



# भारत का राजपत्र

# The Gazette of India

सी.जी.-एम.एन.-अ.-26032021-226135  
CG-MN-E-26032021-226135

असाधारण  
EXTRAORDINARY

भाग III—खण्ड 4  
PART III—Section 4

प्राधिकार से प्रकाशित  
PUBLISHED BY AUTHORITY

सं. 116]

नई दिल्ली, बुधवार, मार्च 24, 2021/चैत्र 3, 1943

No. 116]

NEW DELHI, WEDNESDAY, MARCH 24, 2021/CHAITRA 3, 1943

युवा कार्यक्रम और खेल मंत्रालय

(राष्ट्रीय खेल विश्वविद्यालय)

अधिनियम

इंफाल, 24 नवम्बर, 2020

**फा. सं. एनएसयूरेगूलेशन्स-2020.**—राष्ट्रीय खेल विश्वविद्यालय अधिनियम, 2018 की धारा 27 के साथ पठित राष्ट्रीय खेल विश्वविद्यालय अधिनियम, 2018 की अनुसूची के परिनियम 37 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए शैक्षणिक और कार्यकलाप परिषद और कार्यकारी परिषद द्वारा क्रमशः दिनांक 11 नवंबर, 2020 और दिनांक 24 नवंबर, 2020 को अनुमोदित निम्नलिखित विनियमों को एतद्वारा सामान्य सूचना के लिए प्रकाशित किया जाता है :—

विनियम सं. 1

**राष्ट्रीय खेल विश्वविद्यालय की शैक्षणिक और कार्यकलाप परिषद की बैठकों का आयोजन (राष्ट्रीय खेल विश्वविद्यालय अधिनियम, 2018 की धारा 27)**

## 1. संक्षिप्त नाम :

इन विनियमों का संक्षिप्त नाम राष्ट्रीय खेल विश्वविद्यालय (एनएसयू) की शैक्षणिक और कार्यकलाप परिषद की बैठकों के आयोजन संबंधी विनियम है।

## 2. अध्यक्ष :

- (i) शैक्षणिक और कार्यकलाप परिषद की प्रत्येक बैठक की अध्यक्षता कुलपति द्वारा की जाएगी।
- (ii) यदि किसी कारण से कुलपति शैक्षणिक और कार्यकलाप परिषद की बैठक में भाग लेने में असमर्थ है, तो शैक्षणिक और कार्यकलाप परिषद अपने उपस्थित सदस्यों में से बैठक के लिए स्वयं अपना अध्यक्ष करेगी।

### **3. पदेन सचिव :**

रजिस्ट्रार, राष्ट्रीय खेल विश्वविद्यालय शैक्षणिक और कार्यकलाप परिषद के पदेन सचिव होंगे। रजिस्ट्रार की अनुपस्थिति में रजिस्ट्रार के दायित्वों को निभाने वाला व्यक्ति शैक्षणिक और कार्यकलाप परिषद के पदेन सचिव के रूप में कार्य करेंगे।

### **4. बैठकों का आयोजन :**

- (i) साधारणतया शैक्षणिक और कार्यकलाप परिषद की बैठक तीन महीने में एक बार होगी। तथापि, यदि अध्यक्ष आवश्यक समझें, तो इसकी बैठक तीन महीने में एक बार से अधिक बार आयोजित की जा सकती है।
- (ii) शैक्षणिक और कार्यकलाप परिषद की बैठक कुलपति के अनुदेशों के अनुसार रजिस्ट्रार द्वारा बुलाई जाएगी।
- (iii) रजिस्ट्रार द्वारा प्रत्येक बैठक का एक लिखित सूचना शैक्षणिक और कार्यकलाप परिषद के सदस्यों को बैठक से कम से कम 15 दिन पहले परिचालित की जाएगी।
- (iv) कुलपति विशेष महत्व या अति-तात्कालिकता के मुद्दों पर विचार करने के लिए अल्पावधि नोटिस पर शैक्षणिक और कार्यकलाप परिषद की आपातिक बैठक बुलाने को प्राधिकृत कर सकते हैं।

### **5. कार्यसूची की मर्दें :**

- (i) कुलपति द्वारा यथा अनुमोदित कार्यसूची की मर्दों को शैक्षणिक और कार्यकलाप परिषद के सदस्यों तथा केंद्रीय सरकार को बैठक की तारीख से कम से कम सात दिन पहले परिचालित किया जाएगा।
- (ii) अध्यक्ष द्वारा यथा निर्धारित तात्कालिकता के मामले में उक्त दिनों के नोटिस से कम अवधि के नोटिस में बैठक के लिए प्रतिपूरक या अतिरिक्त कार्यसूची परिचालित की जा सकती है।
- (iii) यदि अध्यक्ष द्वारा मामले को महत्वपूर्ण और अतिआवश्यक समझा जाए तो शैक्षणिक और कार्यकलाप परिषद के अध्यक्ष बैठक के दिन किसी ऐसी मद जिसके लिए समुचित नोटिस नहीं दिया जा सका था, के परिचालन की अनुमति प्रदान कर सकता है।

### **6. कोरम :**

शैक्षणिक और कार्यकलाप परिषद की किसी बैठक के लिए शैक्षणिक और कार्यकलाप परिषद के 9 सदस्यों से कोरम पूरा होगा। (राष्ट्रीय खेल विश्वविद्यालय अधिनियम, 2018 की अनुसूची के खंड 12(2))

### **7. कारोबार का संचालन :**

- (i) कुलपति द्वारा यथा अनुमोदित कार्यसूची की मर्दों पर शैक्षणिक और कार्यकलाप परिषद की बैठक में चर्चा की जाएगी।
- (ii) साधारणतया शैक्षणिक और कार्यकलाप परिषद के सभी निर्णय सर्वसम्मति से लिए जाएंगे। तथापि, यदि किसी मामला विशेष में सर्वसम्मति बनना संभव नहीं होता है, तो उपस्थित सदस्यों के साधारण बहुमत तथा मतदान द्वारा मामले पर निर्णय लिया जाएगा।
- (iii) मतों के बराबर होने की स्थिति में अध्यक्ष सदस्य के रूप में अपने मत के अतिरिक्त मतदान कर सकेगा।

### **8. अध्यक्ष का निर्णय :**

प्रक्रिया संबंधी सभी प्रश्नों के संबंध में शैक्षणिक और कार्यकलाप परिषद के अध्यक्ष का निर्णय अंतिम होगा।

### **9. सदस्यता का न रहना :**

यदि शैक्षणिक और कार्यकलाप परिषद का कोई सदस्य अध्यक्ष की पूर्वानुमति के बिना परिषद की लगातार तीन बैठकों में उपस्थित नहीं होता/ होती है, तो वह शैक्षणिक और कार्यकलाप परिषद का सदस्य नहीं रहेगा/ रहेगी और उसके स्थान पर एक नया सदस्य मनोनीत किया जाएगा।

### **10. बैठक का कार्यवृत्त :**

शैक्षणिक और कार्यकलाप परिषद के बैठक के कार्यवृत्त को रजिस्ट्रार (सचिव) द्वारा रिकार्ड किया जाएगा और इसे शैक्षणिक और कार्यकलाप परिषद के अध्यक्ष द्वारा अनुमोदित किया जाएगा। अध्यक्ष द्वारा अनुमोदित कार्यवृत्त को शैक्षणिक और

कार्यकलाप परिषद के सभी सदस्यों और केंद्रीय सरकार को परिचालित किया जाएगा। कार्यवृत्त के परिचालित होने के 7 दिन के भीतर सदस्यों द्वारा कार्यवृत्त की रिकार्डिंग में विसंगतियां, यदि कोई हैं, को रजिस्ट्रार (सचिव) को सूचित किया जाएगा। यदि निर्धारित अवधि में सदस्य से कोई टिप्पणियां प्राप्त नहीं हैं तो यह समझा जाएगा कि सदस्य परिचालित किए गए कार्यवृत्त से सहमत है।

## विनियम सं. 2

### राष्ट्रीय खेल विश्वविद्यालय की कार्यकारी परिषद की बैठकों का आयोजन

#### **1. संक्षिप्त नाम :**

इन विनियमों का संक्षिप्त नाम राष्ट्रीय खेल विश्वविद्यालय (एनएसयू) की कार्यकारी परिषद की बैठकों के आयोजन संबंधी विनियम है।

#### **2. अध्यक्ष :**

- (i) कार्यकारी परिषद की प्रत्येक बैठक की अध्यक्षता कुलपति द्वारा की जाएगी।
- (ii) यदि किसी कारण से कुलपति कार्यकारी परिषद की बैठक में भाग लेने में असमर्थ हैं, तो कार्यकारी परिषद अपने उपस्थित सदस्यों में से बैठक के लिए स्वयं अपना अध्यक्ष का चुनाव करेगी।

#### **3. पदेन सचिव :**

रजिस्ट्रार, राष्ट्रीय खेल विश्वविद्यालय कार्यकारी परिषद के पदेन सचिव होंगे। रजिस्ट्रार की अनुपस्थिति में रजिस्ट्रार के दायित्वों को निभाने वाला व्यक्ति कार्यकारी परिषद के पदेन सचिव के रूप में कार्य करेंगे।

#### **4. बैठकों का आयोजन :**

- (i) साधारणतया कार्यकारी परिषद की बैठक तीन महीने में एक बार होगी। तथापि, यदि अध्यक्ष आवश्यक समझें, तो इसकी बैठक तीन महीने में एक बार से अधिक बार आयोजित की जा सकती है।
- (ii) कार्यकारी परिषद की बैठक कुलपति के अनुदेशों के अनुसार रजिस्ट्रार द्वारा बुलाई जाएगी।
- (iii) रजिस्ट्रार द्वारा प्रत्येक बैठक की एक लिखित सूचना कार्यकारी परिषद के सदस्यों को बैठक से कम से कम 15 दिन पहले परिचालित की जाएगी।
- (iv) कुलपति विशेष महत्व या अति-तात्कालिकता के मुद्दों पर विचार करने के लिए अल्पावधि नोटिस पर कार्यकारी परिषद की आपातिक बैठक बुलाने को प्राथिकृत कर सकता है।

#### **5. कार्यसूची की मर्दें :**

- (i) कुलपति द्वारा यथा अनुमोदित कार्यसूची की मर्दों को कार्यकारी परिषद के सदस्यों तथा केंद्रीय सरकार को बैठक की तारीख से कम से कम सात दिन पहले परिचालित किया जाएगा।
- (ii) अध्यक्ष द्वारा यथा निर्धारित तात्कालिकता के मामले में उक्त दिनों के नोटिस से कम अवधि के नोटिस में बैठक के लिए प्रतिपूरक या अतिरिक्त कार्यसूची परिचालित की जा सकती है।
- (iii) यदि अध्यक्ष द्वारा मामले को महत्वपूर्ण और अतिआवश्यक समझा जाए तो कार्यकारी परिषद के अध्यक्ष बैठक के दिन किसी ऐसी मद जिसके लिए समुचित नोटिस नहीं दिया जा सका था, के परिचालन की अनुमति प्रदान कर सकता है।

#### **6. कोरम :**

कार्यकारी परिषद की किसी बैठक के लिए कार्यकारी परिषद के 6 सदस्यों से कोरम पूरा होगा। प्रथम कार्यकारी परिषद का कार्यकाल समाप्त होने के बाद नवगठित कार्यकारी परिषद के सात (7) सदस्यों से कार्यकारी परिषद की बैठक का कोरम पूरा होगा। (राष्ट्रीय खेल विश्वविद्यालय अधिनियम, 2018 की अनुसूची के खंड 10)

#### **7. कारोबार का संचालन :**

- (i) कुलपति द्वारा यथा अनुमोदित कार्यसूची की मर्दों पर कार्यकारी परिषद की बैठक में चर्चा की जाएगी।

(ii) साधारणतया कार्यकारी परिषद के सभी निर्णय सर्वसम्मति से लिए जाएंगे। तथापि, यदि किसी मामला विशेष में सर्वसम्मति बनना संभव नहीं होता है, तो उपस्थित सदस्यों के साधारण बहुमत तथा मतदान द्वारा मामले पर निर्णय लिया जाएगा।

(iii) मतों के बराबर होने की स्थिति में अध्यक्ष सदस्य के रूप में अपने मत के अतिरिक्त मतदान कर सकेगा।

#### **8. अध्यक्ष का निर्णय :**

प्रक्रिया संबंधी सभी प्रश्नों के संबंध में कार्यकारी परिषद के अध्यक्ष का निर्णय अंतिम होगा।

#### **9. सदस्यता का न रहना :**

यदि कार्यकारी परिषद का कोई सदस्य अध्यक्ष की पूर्वानुमति के बिना परिषद की लगातार तीन बैठकों में उपस्थित नहीं होता/ होती है, तो वह कार्यकारी परिषद का सदस्य नहीं रहेगा/ रहेगी और उसके स्थान पर एक नया सदस्य मनोनीत किया जाएगा।

#### **10. बैठक का कार्यवृत्त :**

कार्यकारी परिषद के बैठक के कार्यवृत्त को रजिस्ट्रार (सचिव) द्वारा रिकार्ड किया जाएगा और इसे कार्यकारी परिषद के अध्यक्ष द्वारा अनुमोदित किया जाएगा। अध्यक्ष द्वारा अनुमोदित कार्यवृत्त को कार्यकारी परिषद के सभी सदस्यों और केंद्रीय सरकार को परिचालित किया जाएगा। कार्यवृत्त के परिचालित होने के 7 दिन के भीतर सदस्यों द्वारा कार्यवृत्त की रिकार्डिंग में विसंगतियां, यदि कोई हैं, को रजिस्ट्रार (सचिव) को सूचित किया जाएगा। यदि निर्धारित अवधि में सदस्य से कोई टिप्पणियां प्राप्त नहीं होती हैं तो यह समझा जाएगा कि सदस्य परिचालित किए गए कार्यवृत्त से सहमत है।

एल. श्याम कुमार, रजिस्ट्रार

[विज्ञापन-III/4/असा./553/2020-21]

### **MINISTRY OF YOUTH AFFAIRS AND SPORTS**

**(National Sports University)**

#### **NOTIFICATION**

Imphal, the 24<sup>th</sup> November 2020

**F. No. NSU/Regulations/2020.**—In exercise of the powers conferred by Section 27 of the National Sports University Act, 2018, read with Statute 37 of the Schedule to the National Sports University Act, 2018, the following Regulations approved by the Academic and Activity Council and Executive Council dated 11<sup>th</sup> November 2020 and dated 24<sup>th</sup> November 2020 respectively, are hereby published for general information:-

#### **REGULATION NO. 1**

#### **CONDUCT OF THE MEETINGS OF THE ACADEMIC AND ACTIVITY COUNCIL OF NATIONAL SPORTS UNIVERSITY.**

(Section 27 of NSU Act 2018)

##### **1. Short Title:**

These regulations shall be called the Regulations For The Conduct Of The Meetings Of The Academic and Activity Council of National Sports University (NSU).

##### **2. Chairman:**

- (i) Every meeting of the Academic and Activity Council shall be presided over by the Vice-Chancellor.
- (ii) If for any reason the Vice-Chancellor is unable to attend the Meeting of the Academic and Activity Council, the Academic and Activity Council shall elect its own Chairman for the meeting from amongst the Members present.

##### **3. Ex-Officio Secretary:**

The Registrar, NSU, shall be Ex-Officio Secretary of the Academic and Activity Council. In the absence of the Registrar, the person performing the duties of the Registrar shall act as Ex-Officio Secretary of the Academic and Activity Council.

#### **4. Convening of Meetings:**

- (i) Ordinarily, the Academic and Activity Council shall meet once in three months. However, it may meet more than once in three months if it is considered necessary by the Chairman.
- (ii) The meeting of the Academic and Activity Council shall be called by the Registrar under instructions of the Vice-Chancellor.
- (iii) A written notice of every meeting shall be circulated by the Registrar to the Members of the Academic and Activity Council, at least fifteen days before the Meeting.
- (iv) The Vice-Chancellor may authorize the convening of an emergency meeting of the Academic and Activity Council at short notice to consider issues of special importance or urgency.

#### **5. Agenda Items**

- (i) Items for the agenda as approved by the Vice-Chancellor shall be circulated to the Members of the Academic and Activity Council and the Central Government at least seven days in advance of the date of the meeting.
- (ii) Supplementary or additional Agenda for the meeting, may be circulated with less than days' notice in case of urgency as decided by the Chairman.
- (iii) The Chairman of the Academic and Activity Council may, however, permit circulation of any item on the day of the meeting for which due notice could not be given, if the matter is considered important and urgent by the Chairman.

#### **6. Quorum:**

Nine Members of the Academic and Activity Council shall form the quorum for any meeting of the Academic and Activity Council. (Clause 12(2) of Schedule of the National Sports University Act, 2018).

#### **7. Conduct of Business:**

- (i) Items of the agenda as approved by the Vice-Chancellor shall be discussed in the meeting of the Academic and Activity Council.
- (ii) Ordinarily, all the decisions of the Academic and Activity Council will be taken by consensus. However, in case it is not possible to arrive at a consensus on a particular issue, then the matter will be decided by a simple majority of the Members present and voting.
- (iii) In the case of equality of votes, the Chairman shall have the casting vote in addition to his vote as Member.

#### **8. Ruling of the Chair:**

The ruling of the Chairman of the Academic and Activity Council in regard to all questions on procedure shall be final.

#### **9. Loss of Membership:**

If a Member of the Academic and Activity Council fails to attend three consecutive meetings of the Council without prior permission of the Chairman, he/she shall cease to be a Member of the Academic and Activity Council and a new Member shall be nominated in his/her place.

#### **10. Minutes of the Meeting:**

The minutes of the meeting of the Academic and Activity Council shall be recorded by the Registrar (Secretary) and will be approved by the Chairman of the Academic and Activity Council. The Minutes approved by the Chairman shall be circulated to all the Members of the Academic and Activity Council and the Central Government. Discrepancies, if any, in recording the minutes may be pointed out by the Members within 7 days of the circulation to the Registrar (Secretary). In case no comments are received from a Member within the stipulated period, then it will be presumed that he/she has agreed to the minutes as circulated.

**REGULATION NO. 2****CONDUCT OF THE MEETINGS OF THE EXECUTIVE COUNCIL OF NATIONAL SPORTS UNIVERSITY**

[Section 27 of the NSU Act,2018]

**1. Short Title:**

These regulations shall be called the Regulations For The Conduct Of The Meetings Of The Executive Council of National Sports University (NSU).

**2. Chairman:**

- (i) Every meeting of the Executive Council shall be presided over by the Vice-Chancellor.
- (ii) If for any reason the Vice-Chancellor is unable to attend the Meeting of the Executive Council, the Executive Council shall elect its own Chairman for the meeting from amongst the Members present.

**3. Ex-Officio Secretary:**

The Registrar, NSU, shall be Ex-Officio Secretary of the Executive Council. In the absence of the Registrar, the person performing the duties of the Registrar shall act as Ex-Officio Secretary of the Executive Council.

**4. Convening of Meetings:**

- (i) Ordinarily, the Executive Council shall meet once in three months. However, it may meet more than once in three months if it is considered necessary by the Chairman.
- (ii) The meeting of the Executive Council shall be called by the Registrar under instructions of the Vice-Chancellor.
- (iii) A written notice of every meeting shall be circulated by the Registrar to the Members of the Executive Council, at least fifteen days before the Meeting.
- (iv) The Vice-Chancellor may authorize the convening of an emergency meeting of the Executive Council at short notice to consider issues of special importance or urgency.
- (v) Meetings of the Executive council shall be held with the Members assembling either physically at a pre-determined place and time for the purpose or virtually through Video Conference at a pre-determined time or a combination of both.
- (vi). The Vice-Chancellor may nominate such experts to attend any meeting of the Executive Council as Special Invitees for rendering advice/assistance on specific issues as considered necessary. The Vice-Chancellor may also request such officers/faculty of the University to attend the meeting of the Executive Council as considered necessary to assist the Council in its' deliberations. However, such Special Invitee(s) or officers/faculty of the University shall not have any voting rights in the meetings of the Executive Council.

**5. Agenda Items**

- (i) Items for the agenda as approved by the Vice-Chancellor shall be circulated to the Members of the Council and the Central Government at least seven days in advance of the date of the meeting.
- (ii) Supplementary or additional Agenda for the meeting, may be circulated with less than seven days' notice in case of urgency as decided by the Chairman.
- (iii) The Chairman of the Executive Council may, however, permit circulation of any item on the day of the meeting for which due notice could not be given, if the matter is considered important and urgent by the Chairman.

**6. Quorum:**

Six (6) Members including the Chairman shall form the quorum at any meeting of the First Executive Council. After expiry of the term of the First Executive Council, seven (7) Members of the newly constituted Executive Council shall form the quorum for any meeting of the Executive Council. (Clause 10 of Schedule of the National Sports University Act, 2018).

## **7. Conduct of Business:**

- (i) Items of the agenda as approved by the Vice-Chancellor shall be discussed in the meeting of the Executive Council.
- (ii) Ordinarily, all the decisions of the Executive Council will be taken by consensus. However, in case it is not possible to arrive at a consensus on a particular issue, then the matter will be decided by a simple majority of the Members present and voting.
- (iii) In the case of equality of votes, the Chairman shall have the casting vote in addition to his vote as Member.

## **8. Ruling of the Chair:**

The ruling of the Chairman of the Executive Council in regard to all questions on procedure shall be final.

## **9. Loss of Membership:**

If a Member of the Executive Council fails to attend three consecutive meetings of the Council without prior permission of the Chairman, he/she shall cease to be a Member of the Executive Council and a new Member shall be nominated in his/her place.

## **10. Minutes of the Meeting:**

The minutes of the meeting of the Executive Council shall be recorded by the Registrar(Secretary) and will be approved by the Chairman of the Executive Council. The Minutes approved by the Chairman shall be circulated to all the Members of the Executive Council and the Central Government. Discrepancies, if any, in recording the minutes may be pointed out by the Members within seven days of the circulation to the Registrar (Secretary). In case no comments are received from a Member within the stipulated period, then it will be presumed that he/she has agreed to the minutes as circulated.

L. SHYAM KUMAR, Registrar  
[ADVT.-III/4/Exty./553/2020-21]

## **अधिसूचना**

इंफाल, 18 जनवरी, 2021

**फा. सं. एनएसयू/आॅडिनेसेस-2021.—**राष्ट्रीय खेल विश्वविद्यालय अधिनियम, 2018 की धारा 26 की उप धारा (2) के साथ पठित राष्ट्रीय खेल विश्वविद्यालय अधिनियम, 2018 की अनुसूची के परिनियम 36 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए कार्यकारी परिषद द्वारा दिनांक 18 जनवरी, 2021 को अनुमोदित निम्नलिखित अध्यादेशों को एतद द्वारा सामान्य सूचना के लिए प्रकाशित किया जाता है :-

### **अध्यादेश सं. ।**

### **प्रवेश और पंजीयन**

[राष्ट्रीय खेल विश्वविद्यालय अधिनियम, 2018 की धारा 26 (1)(क)]

1. अध्ययन विषयों के विभिन्न कार्यक्रमों के लिए दाखिले संबंधित विद्यालय की दाखिला समिति द्वारा किए जाएंगे जिसमें अध्यक्ष के रूप में डीन, सदस्यों के रूप में विभागाध्यक्ष, कुलपति के दो नामिति जिसमें से एक नामिति आरक्षित श्रेणी का प्रतिनिधित्व करेगा, होंगे। (यदि संभव हो, समिति में एक महिला प्रतिनिधि शामिल की जानी चाहिए।)
2. विश्वविद्यालय के विद्यालयों में प्रवेश दिए जाने वाले छात्रों की संख्या आगामी सत्र में विभिन्न विद्यालयों के विभागों के लिए आवंटित सीट के अनुसार होगी। विभिन्न विभागों की सीटों में वृद्धि शैक्षणिक और कार्यकलाप परिषद के अनुमोदन के अध्यधीन है।
3. विश्वविद्यालय द्वारा संचालित विभिन्न कार्यक्रमों में प्रवेश के लिए न्यूनतम पात्रता मानदंड शैक्षणिक और कार्यकलाप परिषद द्वारा अनुमोदित प्रवेश पर विश्वविद्यालय स्कीम के माध्यम से निर्धारित किया जाएगा।

4. विश्वविद्यालय द्वारा संचालित विभिन्न कार्यक्रमों में प्रवेश के लिए आवेदन पत्र समय-समय पर प्रवेश समिति द्वारा निर्धारित किए जाएंगे। प्रवेश पत्र के साथ प्रवेश के समय विश्वविद्यालय स्कीम में यथा निर्धारित दस्तावेज और प्रमाणपत्र संलग्न होंगे।
5. अखिल भारतीय सामान्य प्रवेश परीक्षा जिसमें लिखित परीक्षा, वाइवा, शारीरिक फिटनेस परीक्षा और खेल विशिष्ट कौशल परीक्षा या इनका मिलाजुला स्वरूप जैसाकि विश्वविद्यालय स्कीम में प्रवेश के दौरान निर्धारित किया गया हो, के माध्यम से पूर्णतया योग्यता के आधार पर छात्रों को प्रवेश दिया जाएगा।
6. विश्वविद्यालय द्वारा संचालित विभिन्न कार्यक्रमों में प्रवेश की अंतिम तारीख शैक्षणिक और कार्यकलाप परिषद द्वारा प्रतिवर्ष अनुमोदित अकेडमिक कैलेंडर के अनुसरण में विश्वविद्यालय द्वारा प्रत्येक वर्ष निर्धारित की जाएगी।
7. आरक्षण:

7.1 भारत सरकार की आरक्षण नीति, जैसा कि नीचे दिया गया है, विश्वविद्यालय में प्रवेश के लिए लागू होगी।

सीटों का आरक्षण	
श्रेणी	आरक्षण का प्रतिशत
अनुसूचित जाति	15
अनुसूचित जनजाति	7.5
अन्य पिछङ्गा वर्ग	27
कश्मीरी प्रवासियों और कश्मीरी पंडित / कश्मीरी हिंदू परिवारों (गैर-प्रवासियों) के कश्मीर घाटी में रहने वाले वार्ड	स्नातकोत्तर पाठ्यक्रम – प्रत्येक के लिए एक सीट स्नातक पाठ्यक्रम – प्रत्येक के लिए दो सीट
आर्थिक रूप से पिछङ्गा वर्ग (सूपर्नूमरेरी)	10%

7.2 सभी कार्यक्रमों में **30%** सीटें महिला उम्मीदवारों के लिए आरक्षित होंगी। हालाँकि, यदि महिला उम्मीदवारों के लिए आरक्षित सीटें नहीं भरी जाती हैं, तो उन्हें पुरुष उम्मीदवारों को आवंटित किया जा सकता है।

#### 8. प्रत्यक्ष प्रवेश:

अंतर्राष्ट्रीय एथलीटों और उच्च स्पोर्ट्स अचीवर्स को प्रवेश के लिए विश्वविद्यालय स्कीम में निर्धारित मानदंडों के अनुसार विश्वविद्यालय द्वारा संचालित किसी भी स्नातक और स्नातकोत्तर कार्यक्रमों में प्रवेश दिया जा सकता है।

9. विदेशी नागरिकों / भारतीय मूल के अप्रवासी व्यक्तियों का प्रवेश भारत सरकार द्वारा समय-समय पर जारी दिशानिर्देशों के अनुसार विनियमित किया जाएगा।
10. काउंसलिंग :

अखिल भारतीय कॉमन प्रवेश परीक्षा के आधार पर तैयार योग्यता सूची के बाद छात्रों को काउंसलिंग की प्रक्रिया के माध्यम से तथा प्रवेश के लिए विश्वविद्यालय की स्कीम में यथा निर्धारित ऐसी अन्य अपेक्षाओं जैसे दस्तावेजों का सत्यापन, मेडिकल फिटनेस प्रमाण पत्र आदि के पूरा करने के बाद प्रवेश की पेशकश की जाएगी।

11. अभ्यर्थियों को उनके जोखिम और उनके द्वारा दिए गए विवरण के अनुसार जिम्मेदारी के आधार पर प्रवेश दिया जाएगा। यदि, किसी भी समय, यह संज्ञान में आता है कि प्रवेश गलत या मिथ्या सूचना देकर या जानकारी छुपाकर प्राप्त किया गया है, तो दिए गए प्रवेश को निरस्त कर दिया जाएगा और अभ्यर्थी को विश्वविद्यालय छोड़ने के लिए कहा जाएगा।
12. विश्वविद्यालय में दाखिला लेने वाले प्रत्येक छात्र को निर्धारित फीस प्राप्त होने और प्रवेश के लिए विश्वविद्यालय की स्कीम में यथा निर्धारित प्रक्रिया का अनुपालन करके दाखिला दिया जाएगा।

## अध्यादेश सं. II

### शैक्षणिक कैलेंडर

[राष्ट्रीय खेल विश्वविद्यालय अधिनियम, 2018 की धारा 26 (1)(ख)]

1. विश्वविद्यालय शैक्षणिक और कार्यकलाप परिषद के अनुमोदन से प्रत्येक वर्ष एक शैक्षणिक कैलेंडर प्रकाशित करेगा।
2. प्रत्येक शैक्षणिक वर्ष में दो सेमेस्टर होंगे अर्थात् विषम और सम सेमेस्टर। विषम सेमेस्टर जुलाई से नवंबर / दिसंबर तक होंगे और सम सेमेस्टर दिसंबर से अप्रैल / मई तक होंगे। प्रत्येक सेमेस्टर में कम से कम 90 कार्य दिवस होंगे जिसमें 450 शिक्षण घंटे होंगे (विश्वविद्यालय या सेमेस्टर-एंड परीक्षाओं के आयोजन के दिनों को छोड़कर)।

## अध्यादेश सं. III

### अध्ययन के कार्यक्रम

[राष्ट्रीय खेल विश्वविद्यालय अधिनियम, 2018 की धारा 26 (1)(ख)]

1. विभिन्न विद्यालयों में डिग्री, डिप्लोमा और प्रमाणपत्र के लिए विश्वविद्यालय में अध्ययन के कार्यक्रम विश्वविद्यालय के अधिकारियों द्वारा समय-समय पर निर्धारित और अनुमोदित किए जाएंगे।
2. संचालित कार्यक्रम :

संचालित किए जाने वाले कार्यक्रम, उनकी अवधि और क्रेडिट अपेक्षाएं इस प्रकार हैं :

**स्नातक कार्यक्रम :**

क्र.सं.	कार्यक्रम	अवधि	सेमेस्टर	प्रति सेमेस्टर क्रेडिट	कुल क्रेडिट
1	शारीरिक शिक्षा और खेल स्नातक	तीन वर्ष	छह	24	144
2	विज्ञान (खेल कोचिंग) स्नातक	चार वर्ष	आठ	32	256

**स्नातकोत्तर कार्यक्रम :**

क्र.सं.	कार्यक्रम	अवधि	सेमेस्टर	प्रति सेमेस्टर क्रेडिट	कुल क्रेडिट
1	कला में स्नातकोत्तर (खेल मनोविज्ञान)	दो वर्ष	चार	32	128
2	विज्ञान में स्नातकोत्तर (खेल कोचिंग)	दो वर्ष	चार	32	128

3. सभी कार्यक्रम यूजीसी दिशानिर्देशों के अनुसार च्वाइस बेस्ड क्रेडिट सिस्टम (सीबीसीएस) के आधार पर संचालित किए जाएंगे।
4. सभी कार्यक्रमों में कई पाठ्यक्रम शामिल होंगे। शब्द 'पाठ्यक्रम' या 'कोर्स' कार्यक्रम की विषयवस्तु का तार्किक भाग को दर्शाने के लिए प्रयुक्त किया गया है और यह पारंपरिक अर्थों में पूर्ण रूप से एक 'विषय का पेपर' की विषयवस्तु के समतुल्य है। स्नातक और स्नातकोत्तर कार्यक्रम के लिए पाठ्यक्रमों की विभिन्न श्रेणियां निम्नानुसार हैं।
  - (क) श्योरी: कोर पाठ्यक्रम और वैकल्पिक पाठ्यक्रम
  - (ख) प्रैक्टिकल: प्रमुख खेल और खेलकूद, देशज खेल और खेल शिक्षण एवं कोचिंग, परियोजन कार्य
  - (ग) इंटर्नशिप और शोध प्रबंध / थीसिस

5. 'क्रेडिट' शब्द प्रायः इसे आवंटित अनुदेशात्मक घंटों के संबंध में किसी पाठ्यक्रम को दिए गए भारांक को संदर्भित करता है। किसी कार्यक्रम को पूरा करने के लिए आवश्यक कुल न्यूनतम क्रेडिट का उल्लेख ऊपर किया गया है। एक क्रेडिट प्रति सप्ताह शैक्षणिक (व्याख्यान या ट्यूटोरियल) के एक घंटे या प्रैक्टिकल कार्य / फील्ड कार्य के समतुल्य है।
6. विश्वविद्यालय संशोधित स्कूल बोर्ड की सिफारिश पर तथा शैक्षणिक और कार्यकलाप परिषद के अनुमोदन से सेमेस्टर के लिए किसी कार्यक्रम को शुरू कर सकता है, संशोधित कर सकता है या बंद कर सकता है या क्रेडिट को आशोधित कर सकता है।

#### अध्यादेश सं. IV

##### अध्ययन का माध्यम

[राष्ट्रीय खेल विश्वविद्यालय अधिनियम, 2018 की धारा 26 (1)(सी)(जी)]

विश्वविद्यालय में अध्ययन और परीक्षा का माध्यम अंग्रेजी होगा।

#### अध्यादेश सं. V

##### अध्ययन के विद्यालय और विभाग

[राष्ट्रीय खेल विश्वविद्यालय अधिनियम, 2018 की धारा 24 (के), परिनियम 14(1) और 5(ए)]

1. विश्वविद्यालय चरणबद्ध तरीके से निम्नलिखित अध्ययन विद्यालय स्थापित करेगा :
  - (क) खेल विज्ञान और खेल औषधि विद्यालय
  - (ख) खेल प्रबंधन और प्रौद्योगिकी विद्यालय
  - (ग) खेल शिक्षा विद्यालय
  - (घ) अंतर-विषयक अध्ययन विद्यालय
2. स्कूलों के लिए विभागों का निर्धारण :
  - 2.1 खेल विज्ञान और खेल औषधि चिकित्सा विद्यालय के लिए निम्नलिखित विभाग निर्धारित किए जाएंगे :
    - (क) खेल फिजियोलॉजी और पोषण विभाग
    - (ख) जैव रसायन विज्ञान विभाग
    - (ग) खेल मनोविज्ञान विभाग
    - (घ) खेल बायोमैकेनिक्स एंड मूवमेंट विज्ञान विभाग
    - (ङ) निवारक और पुनर्वास विज्ञान विभाग
    - (च) खेल औषधि, दिव्यांगता, खेल और साहसिक खेल विभाग
  - 2.2 खेल प्रबंधन और प्रौद्योगिकी विद्यालय के लिए निम्नलिखित विभाग निर्धारित किए जाएंगे :
    - क) खेल प्रबंधन और डिजिटल मीडिया विभाग
    - ख) खेल प्रौद्योगिकी और वास्तुकला विभाग
  - 2.3 खेल शिक्षा विद्यालय के लिए निम्नलिखित विभाग निर्धारित किए जाएंगे:
    - क) शारीरिक शिक्षा विभाग
    - ख) खेल कोचिंग विभाग
  - 2.4 अंतर-विषयक अध्ययन विद्यालय के लिए निम्नलिखित विभाग निर्धारित किए जाएंगे:
    - (क) भाषा विभाग
    - (ख) खेल समाजशास्त्र, शांति और विकास विभाग
3. उपर्युक्त विद्यालयों और उनके अधीन विभागों की सूची को शैक्षणिक और कार्यकलाप परिषद के अनुमोदन से समय-समय पर संशोधित किया जा सकता है।

## अध्यादेश सं. VI

### खेल अध्ययन बोर्ड

[परिनियम 15(2)]

1. प्रत्येक विभाग में निम्नलिखित सदस्यों से युक्त एक खेल अध्ययन बोर्ड होगा :

- क) विभागाध्यक्षः अध्यक्ष और संयोजक ।
- ख) विभाग के सभी प्रोफेसर (पदेन सदस्य)।
- ग) कुलपति द्वारा रोटेशन द्वारा नामित वरिष्ठतम एसोसिएट प्रोफेसर और वरिष्ठतम सहायक प्रोफेसर ।
- घ) कुलपति द्वारा संबद्ध या संज्ञानात्मक विषयों को पढ़ाने वाले शिक्षकों में से नामित अधिकतम दो शिक्षक ।
- ड) अध्यक्ष की सिफारिश पर कुलपति द्वारा नियुक्त किए जाने वाले ऐसे दो विषयों के विशेषज्ञ जो विश्वविद्यालय की सेवा में न हों।
- च) यदि विशेषीकृत क्षेत्र में इनपुट के लिए ऐसे व्यक्ति की आवश्यकता महसूस हो तो, अध्यक्ष द्वारा आमंत्रित किए जाने वाले अधिकतम ऐसे दो विशेषज्ञ ।

2. पदावधि:

- विभागाध्यक्ष और प्रोफेसरों को छोड़कर खेल अध्ययन बोर्ड के सदस्यों की पदावधि 3 वर्ष होगी । तथापि, उन्हें फिर से नामांकित किया जा सकता है।
- 3. खेल अध्ययन बोर्ड की बैठक सामान्यतया वर्ष में कम से कम दो बार होगी और इसकी तारीखों का निर्धारण कुलपति द्वारा किया जाएगा ।
- 4. खेल अध्ययन बोर्ड की बैठक के लिए कोरम कुल सदस्यों की संख्या का आधा होगा ।
- 5. अध्यक्ष की अनुपस्थिति में, वरिष्ठतम सदस्य उस बैठक की अध्यक्षता करेगा ।

## अध्यादेश सं. VII

### छात्रों द्वारा दिया जाने वाला शुल्क

[राष्ट्रीय खेल विश्वविद्यालय अधिनियम, 2018 की धारा 5 (xx) और 26(1)(ई)]

- 1. शैक्षणिक और कार्यकलाप परिषद की सिफारिशों पर कार्यकारी परिषद समय-समय पर विश्वविद्यालय के छात्रों द्वारा दिए जाने वाले शुल्क और अन्य प्रभार निर्धारित करेगी ।
- 2. विभिन्न अध्ययन कार्यक्रमों में दाखिला लेने वाले अवेदकों और छात्रों द्वारा देय फीस और अन्य प्रभार का विवरण विश्वविद्यालय द्वारा समय-समय पर जारी किए गए प्रवेश विवरणिका / प्रास्पेक्टस में विनिर्दिष्ट किया जाएगा ।
- 3. छात्र द्वारा यथा निर्धारित फीस के भुगतान के बाद ही अध्ययन कार्यक्रम में उसका दाखिला माना जाएगा ।
- विलंब से भुगतान करने और भुगतान न करने के लिए देय तिथि और दंड :
- 4. एक सेमेस्टर के लिए फीस और अन्य प्रभार, सेमेस्टर के शुरू होने के समय देय होगा और विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित तारीख को या उससे पहले छात्रों द्वारा पूर्ण भुगतान किया जाना अपेक्षित होगा ।
- 5. यदि कोई छात्र समय पर फीस का भुगतान नहीं करता है, तो वह निम्नानुसार जुर्माना देने के लिए उत्तरदायी होगा:
  - क) पहले 10 दिनों के लिए कुल फीस का 10%
  - ख) अगले 10 दिनों के लिए कुल फीस का 15%
  - ग) अगले 10 दिनों के लिए कुल फीस का 20%
- 6. यदि कोई छात्र फीस के लिए निर्धारित अंतिम तिथि से 30 दिनों के भीतर अपनी फीस का भुगतान करने में विफल रहता है, तो उसे डिफॉल्टर माना जाएगा और उसका नाम विश्वविद्यालय के रोल से हटा दिया जाएगा ।

7. कुलपति या उनके / उनकी ओर से किसी अन्य अधिकारी को, जिनके पास यह शक्ति प्रत्यायोजित की गई है, संबंधित विद्यालय के डीन की सिफारिशों पर, विशेष मामलों में फीस के भुगतान के लिए किसी भी शर्त में शिथिलता दे सकते हैं, परंतु यह कि छात्र फीस के भुगतान में विलंब के कारणों का स्पष्टीकरण देते हुए लिखित में आवेदन प्रस्तुत करे।

परंतु यह भी कि छात्र द्वारा शुल्क के भुगतान में विलंब को माफ करने के लिए पहले से आवेदन प्रस्तुत किया जाना चाहिए, ताकि समय पर निर्णय लिया जा सके।

8. उस छात्र जिसका नाम समय पर फीस का भुगतान नहीं करने के कारण विश्वविद्यालय के रोल से हटा दिया गया है, को संबंधित स्कूल के डीन की सिफारिशों के आधार पर फीस और अन्य देय राशि तथा विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित पुनर्दर्शिता फीस का पूर्ण भुगतान करने के बाद फिर से प्रवेश दिया जा सकता है।

परंतु यह कि पुनः दाखिले के लिए अनुरोध उसी सेमेस्टर के लिए होगा और यह विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित न्यूनतम उपस्थिति की अपेक्षा पूरा करने के अध्यधीन होगा।

9. यदि कोई छात्र विश्वविद्यालय से नाम वापस लेने का प्रस्ताव करता है, तो उसे विभागाध्यक्ष के माध्यम से संबंधित विद्यालय के डीन के समक्ष अग्रिम रूप से लिखित आवेदन प्रस्तुत करना होगा, जिसमें वह विश्वविद्यालय से अपना नाम वापस लेने की तारीख की सूचना देगा, ऐसा न हो सकने पर वह सेमेस्टर की अवधि के लिए विश्वविद्यालय के रोल पर बना रहेगा और तदनुसार पूरे सेमेस्टर के लिए निर्धारित फीस का भुगतान करेगा।

10. यदि कोई छात्र, सभी प्रवेश औपचारिकताओं को पूरा करने के बाद, अपने अध्ययन कार्यक्रम को बदलता है, तो उसे निर्धारित तारीख तक अंतर शुल्क, यदि कोई है, का भुगतान करना होगा।

#### **अनुसूचित जाति/ अनुसूचित जनजाति/ कश्मीरी प्रवासी श्रेणी के लिए शुल्क रियायत :**

11. अनुसूचित जाति / अनुसूचित जनजाति / कश्मीरी प्रवासी छात्रों और किसी भी अन्य श्रेणी के लिए रियायती शुल्क भारत सरकार के निर्देशों के अनुसार होगा।

#### **फीस, सुरक्षा जमा राशि आदि की वापसी :**

- छात्र द्वारा सभी देय राशि, जुर्माना तथा अन्य देय राशि की कटौती के बाद उसके विश्वविद्यालय छोड़ने पर उसके आवेदन पर सुरक्षा धनराशि या कॉशन धनराशि प्रतिदेय है।
- यदि कोई छात्र विश्वविद्यालय छोड़ने के एक कैलेंडर वर्ष के भीतर उसके क्रेडिट के लिए किसी भी धनराशि की वापसी का दावा नहीं करता है, तो यह माना जाएगा कि उसने इसे छात्र सहायता कोष में दान कर दिया गया है। (स्पष्टीकरण: एक वर्ष की अवधि की गणना छात्र द्वारा ली गई परीक्षा के परिणाम की घोषणा की तारीख से या उस तिथि से प्राप्त किया जाएगा, जिससे उसका नाम विश्वविद्यालय के रोल से हटा दिया गया हो)।
- यदि शुल्क का भुगतान करने के बाद, एक उम्मीदवार अपने प्रवेश को रद्द करने की इच्छा प्रकट करता है, तो उसे एक सेमेस्टर की व्यूशन फीस, प्रवेश शुल्क और पंजीकरण शुल्क को छोड़कर सभी शुल्क और जमा धनराशि वापस कर दिए जाएंगे, बरतें कि धन वापसी के लिए उसका आवेदन शैक्षणिक सत्र शुरू होने से कम से कम पांच दिन पहले या प्रवेश के पूरा होने के बाद पांच दिनों के भीतर रजिस्ट्रार द्वारा प्राप्त किया गया हो।
- यदि, अपनी फीस का भुगतान करने के बाद कोई उम्मीदवार विश्वविद्यालय में दाखिला नहीं लेता है तो उसे केवल वर्दी शुल्क और सुरक्षा जमा राशि वापस कर दी जाएगी, बरतें कि निकासी के लिए उसका आवेदन संबंधित शैक्षणिक सत्र प्रारंभ होने के अधिकतम 15 दिनों के बाद रजिस्ट्रार द्वारा प्राप्त किया गया हो।
- शैक्षणिक सत्र के प्रारंभ से 15 दिनों की समाप्ति के बाद यदि धन वापसी के लिए आवेदन प्राप्त होता है तो छात्र केवल सुरक्षा जमा धनराशि / कॉशन धनराशि की वापसी का हकदार होगा।

- vi) यदि किसी छात्र पर विश्वविद्यालय की संपत्ति को हुई किसी भी धनराशि बकाया है, तो इसे बकाया ट्यूशन शुल्क और जुर्माना, यदि कोई है, सहित उसकी सुरक्षा जमा धनराशि से काट लिया जाएगा ।
13. छात्रों को हॉल टिकट जारी नहीं किया जाएगा या परीक्षा में उपस्थित होने की अनुमति नहीं दी जाएगी, जब तक कि उनके द्वारा बकाया भुगतान नहीं किया हो और परीक्षा शुल्क का भुगतान नहीं किया गया हो।
14. परीक्षा परिणाम की पुनः जाँच के लिए शुल्क:
- परीक्षा परिणामों की पुनः जाँच के लिए शुल्क विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित किया जाएगा ।
- परंतु यह कि उम्मीदवारों को फीस वापस कर दी जाएगी, यदि परिणामों की फिर से जांच करने पर, विश्वविद्यालय द्वारा अधिसूचित परिणामों में किसी भी त्रुटि या चूक का पता लगता है ।
15. अंक तालिका दिए जाने के लिए शुल्क की अनुसूची, अंतरण का विषय, अनंतिम और अन्य प्रमाण पत्रों / डिग्रियों और उनकी डुप्लिकेट प्रतियां आदि विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित किए जाएंगे ।
- इस अध्यादेश में शामिल कुछ भी होने के बावजूद कुलपति ऐसे उपाय कर सकते हैं जो संदेह / कठिनाइयों को दूर करने और किसी अन्य असाधारण मुद्दे को हल करने के लिए आवश्यक हो सकते हैं ।

### अध्यादेश सं. VIII

#### फैलोशिप, स्कालरशिप, स्टूडेंटशिप, पदक और पुरस्कार देना

[एनएसयू अधिनियम 2018 की धारा 5(1) (xiv) और 26(1)(एफ)]

- विश्वविद्यालय वित्तीय सहायता के लिए पर्याप्त संख्या में स्कालरशिप, फैलोशिप, स्टूडेंटशिप और फ्रीशिप प्रदान करने का प्रयास करेगा तथा शैक्षणिक और कार्यकलाप परिषद की सिफारिश पर कार्यकारी परिषद द्वारा समय-समय पर इस विषय पर अनुमोदित स्कीममेन यथा निर्धारित पदक और पुरस्कार भी प्रदान करेगा । इसके अंतर्गत निम्नलिखित शामिल होंगे :
  - प्रत्येक स्कूल, विभाग और खेल विधा विशेष में ट्यूशन फीस का आधा और पूरा फ्रीशिप के रूप में शुल्क दियायत ।
  - प्रत्येक सम सेमेस्टर में समग्र प्रदर्शन और/ या खेल प्रदर्शन के आधार पर प्रथम और द्वितीय रैंक धारकों के लिए मेरिट स्कोलरशिप प्रदान की जाएगी और इसके लिए राशि का निर्धारण विश्वविद्यालय द्वारा समय-समय पर किया जाएगा ।
  - यूजीसी या अन्य फंडिंग एंजेसियों के मानकों के अनुसार समय-समय पर यथा अनुमोदित अध्ययन और अनुसंधान में फैलोशिप संस्थित की जाएगी ।
  - विश्वविद्यालय और संबद्ध कॉलेजों/ संस्थानों के मेधावी छात्रों को विभिन्न विश्वविद्यालय परीक्षाओं और खेल प्रतियोगिताओं में उनके सर्वश्रेष्ठ प्रदर्शन के लिए पदक/ पुरस्कार दिया जाना ।
- सभी स्कोलरशिप और फ्रीशिप को कुलपति द्वारा गठित की जाने वाली एक समिति द्वारा विश्वविद्यालय स्तर पर संचालित किया जाएगा ।

### अध्यादेश सं. IX

#### परीक्षा और मूल्यांकन

[एनएसयू अधिनियम 2018 की धारा 26(1)(जी) और परिनियम 11 (3)(xiv)]

##### 1. परीक्षा का आयोजन

- 1.1 यूजी और पीजी कोर्स के लिए सेमेस्टर एंड परीक्षाओं का आयोजन शैक्षणिक और कार्यकलाप परिषद द्वारा समय-समय पर यथा अनुमोदित परीक्षा योजना के अनुसार परीक्षा नियंत्रक द्वारा किया जाएगा ।

- 1.2 परीक्षा नियंत्रक परीक्षा के आयोजन के लिए विश्वविद्यालय के शैक्षणिक कैलेंडर के अनुसार प्रत्येक परीक्षा की तारीख विनिर्दिष्ट करते हुए परीक्षा अनुसूची तैयार करेगा और अधिसूचित करेगा।
- 1.3 परीक्षा नियंत्रक कुलपति के अनुमोदन से परीक्षा के आयोजन और परिणामों की घोषणा के लिए यथा आवश्यक अधीक्षक, सहायक अधीक्षक, पर्यवेक्षकों, समन्वयकों और अन्य स्टाफ की नियुक्ति करेगा तथा निर्धारित नियमों और स्कीम के अनुसार परीक्षाओं के सुचारू आयोजन के लिए उन्हें आवश्यक अनुदेश जारी करेगा।
- 1.4 बोर्ड ऑफ स्कूल/ स्टडीज द्वारा यदि अन्यथा निर्णय लिया गया हो, इसे छोड़कर विश्वविद्यालय के विभिन्न सेमेस्टर परीक्षाओं की उत्तर पुस्तिकाएं परीक्षाओं की घोषणा की तारीख से तीन वर्ष की अवधि के लिए विश्वविद्यालय द्वारा रखी जाएंगी और बाद में इन्हें नष्ट कर दिया जाएगा।
- 1.5 परीक्षा से संबंधित सभी पत्राचार परीक्षा नियंत्रक द्वारा किया जाएगा।
- 1.6 परीक्षा नियंत्रक परीक्षा समिति और कुलपति से अनुमोदन प्राप्त करने के बाद परिणामों की घोषणा करेगा।
- 1.7 कुलपति परीक्षा समिति की सिफारिश पर किसी परीक्षा को रद्द कर सकते हैं, यदि यह प्रमाणित हो जाए कि प्रश्नपत्र लीक हुए हैं या कोई अन्य अनियमितता हुई है जिसके लिए ऐसी कार्रवाई आवश्यक है।

## 2 परीक्षा समिति

### 2.1 विश्वविद्यालय में एक परीक्षा समिति होगी जिसमें निम्नलिखित शामिल होंगे:

- (i) कुलपति या उनके नाम निर्दिष्ट - अध्यक्ष
- (ii) डीन स्टूडेंट्स वेलफेयर - सदस्य (पदेन)
- (iii) स्कूल के डीन, कुलपति द्वारा नामित - सदस्य
- (iv) कुलपति द्वारा नामित दो विभागों के प्रमुख - सदस्य
- (v) परीक्षा नियंत्रक – सदस्य सचिव (पदेन)

किसी भी सदस्य की अनुपस्थिति में कुलपति उसके स्थान पर किसी अन्य सदस्य को नियुक्त कर सकता है।

- 2.2 सभी नामित सदस्य तीन साल की अवधि के लिए पद धारण करेंगे और पुनः नामांकन / पुनः नियुक्ति के लिए पात्र होंगे।
- 2.3 चार सदस्य समिति की बैठक के लिए कोरम का गठन करेंगे।
- 2.4 समिति परीक्षा नियंत्रक द्वारा रखे गए समेकित परिणामों पर विचार करेगी, वही अनुमोदित करेगी और सभी परीक्षा परिणामों की घोषणा के लिए व्यवस्था करेगी।
- 2.5 समिति परीक्षा की योजना के अनुसार योग्य मामलों में अनुग्रह के पुरस्कार की सिफारिश कर सकती है।
- 2.6 परीक्षा से संबंधित सभी मामलों पर समिति एक अपीलीय निकाय के रूप में काम करेगी।
- 2.7 समिति विश्वविद्यालय परीक्षाओं के कामकाज पर शैक्षणिक और कार्यकलाप परिषद को हर साल एक रिपोर्ट सौंपेगी और सुधार के लिए सिफारिशें करेगी।
- 2.8 समिति परीक्षाओं में अनुचित साधनों का उपयोग करने वाले या किसी भी तरीके से परीक्षाओं के संचालन के नियमों का उल्लंघन करने वाले उम्मीदवारों के खिलाफ अनुशासनात्मक कार्रवाई के बारे में सिफारिशें करेगी।
- 2.9 समिति ऐसे अन्य कर्तव्यों और कार्यों को करेगी जो इसे शैक्षणिक और कार्यकलाप परिषद परिषद द्वारा सौंपा जा सकते हैं।

## 3. सेमेस्टर की अन्तिम परीक्षा में उपस्थित होने की पात्रता:

यूजी और पीजी पाठ्यक्रमों के एक छात्र, जो नियमावली के अनुसार विश्वविद्यालय में भर्ती हुए हैं, का एक सेमेस्टर छात्र, सेमेस्टर की अन्तिम परीक्षा में उपस्थित होने के लिए पात्र होगा, यदि उसने अध्ययन का नियमित पाठ्यक्रम पूरा कर लिया है और सेमेस्टर में अन्य सभी आवश्यकताओं को पूरा करता है जो परीक्षा योजना के अंतर्गत आती हैं।

#### **4. समाशोधन और आगामी सेमेस्टर:**

एक छात्र को अगले सेमेस्टर में पदोन्नत किया जाएगा और उसे अपने पिछले पेपर / पूरक परीक्षा में परीक्षा योजना के प्रावधानों के अनुसार उपस्थित होने की अनुमति दी जाएगी।

5. यदि कोई छात्र आंतरिक मूल्यांकन परीक्षणों में मान्य आधार पर एक या एक से अधिक परिक्षण में विफल रहता है, तो उसके परीक्षा प्रदर्शन का मूल्यांकन शेष आंतरिक मूल्यांकन परीक्षणों के आधार पर किया जाएगा या विश्वविद्यालय के प्रावधानों के अनुसार किए गए नए परीक्षणों में मूल्यांकित किया जाएगा परीक्षा की योजना।

#### **6. अनुचित साधनों का उपयोग:**

- 6.1 एक परीक्षार्थी को किसी परीक्षा में अनुचित साधनों का उपयोग करने का दोषी माना जाएगा, यदि वह किसी पुस्तक या नोट्स से या कुछ अन्य उम्मीदवारों के उत्तर से नकल करते हुए पाया जाता है या किसी अन्य व्यक्ति से सहायता प्राप्त करता है या परीक्षा हॉल में उसके साथ रहता है। अपनी उत्तरपुस्तिका को अधीक्षक / अन्वेषक को सौंपने या परीक्षा हॉल से बाहर या किसी अन्य तरीके से अपनी स्वयं की उत्तरपुस्तिका को हटाने के लिए किसी भी परीक्षार्थी की परीक्षा या असफलता से जुड़ी कोई भी सामग्री आदि ऐसी स्थिति में, छात्र से हॉल टिकट / एडमिट कार्ड वापस ले लिया जाएगा और उसे परीक्षा में शामिल होने की अनुमति नहीं दी जाएगी।
- 6.2 परीक्षा में अनुचित साधनों का उपयोग, जिसे पर्यवेक्षक की रिपोर्ट के साथ केंद्र अधीक्षक द्वारा रिपोर्ट किया गया हो की जांच अनुचित साधन समिति द्वारा की जाएगी।
- 6.3 परीक्षा नियंत्रक संबंधित छात्र से यह कहेगा कि वह निर्धारित तिथि और समय पर अनुचित साधन समिति के समक्ष उपस्थित हो और व्यक्तिगत रूप से और लिखित रूप में अपना पक्ष रखें।
- 6.4 अनुचित साधन समिति, सभी दस्तावेजों, सबूतों और छात्रों की सुनवाई के बाद, अपनी जांच का रिकॉर्ड रखेगी और अपनी सिफारिशों के साथ अपनी रिपोर्ट कुलपति को प्रस्तुत करेगी।
- 6.5 यूएमसी की सिफारिश पर, कुलपति उम्मीदवार की परीक्षा को रद्द कर सकता है और / उसे एक या अधिक वर्षों (अधिकतम तीन) के लिए विश्वविद्यालय की एक परीक्षा में उपस्थित होने से रोक सकता है, वशर्त कि छात्र को परीक्षा के संबंध में अनुचित साधनों / कदाचार का उपयोग करने का दोषी और / या विश्वविद्यालय की अभिलेखों में छेड़छाड़ करने का आरोपी पाया गया है, जिसमें उत्तरपुस्तिकाएं, मार्कशीट, परिणाम चार्ट, डिप्लोमा आदि शामिल हैं।
- 6.6 अयोग्य घोषित किए गए उम्मीदवार का नाम भारत के सभी विश्वविद्यालयों में परिचालित किया जाएगा और उनसे अनुरोध किया जाएगा कि वह छात्र/ छात्रा की अयोग्यता अवधि के दौरान उसके दाखिले को स्वीकार न करें।
- 6.7 दंड पूरा होने के बाद, उम्मीदवार पूर्व-उम्मीदवार के रूप में विषय के सभी पेपर / भागों में परीक्षा देगा।
- 6.8 अनुचित साधन समिति का गठन (जब आवश्यक हो):

अनुचित साधन समिति में निम्नलिखित 5 सदस्य होंगे:

- 6.8.1 अध्यक्ष के रूप में एक वरिष्ठ प्रोफेसर (कुलपति द्वारा नामित)।
- 6.8.2 दो प्रोफेसर / एसोसिएट प्रोफेसर सदस्य के रूप में (कुलपति द्वारा नामित)।
- 6.8.3 एक बाहरी सदस्य (कुलपति द्वारा नामित)।
- 6.8.4 परीक्षा नियंत्रक - सदस्य सचिव

#### **7. थ्योरी के अंक, व्यावसायिक परियोजना, व्यावहारिक परीक्षा (सिद्धांत और कार्यकलाप) :**

- 7.1 सभी परिस्थितियों में सेशनल मार्क्स केरी ओवर किया जाएगा।
- 7.2 यदि कोई उम्मीदवार थ्योरी में फेल हो जाता है और प्रैक्टिकल में पास हो जाता है, तो उसे थ्योरी में ही उपस्थित होना होगा और प्रैक्टिकल मार्क्स (कार्यकलाप) को केरी ओवर किया जाएगा।

7.3 यदि कोई उम्मीदवार थोरी में पास हो जाता है और प्रैक्टिकल में फेल हो जाता है, तो उसे प्रैक्टिकल एग्जामिनेशन में ही उपस्थित होना होगा और थोरी विषय के अंकों को केरी ओवर किया जाएगा।

#### 8. अंकों का पुनः मूल्यांकन और जांच:

- 8.1 कोई भी उम्मीदवार, जो विश्वविद्यालय द्वारा आयोजित एक परीक्षा में उपस्थित हुआ है, किसी भी विषय में अपने अंकों की जांच के लिए और अपने परिणाम की जांच के लिए परीक्षा नियंत्रक के पास आवेदन कर सकता है। उम्मीदवार को अंक पत्र जारी करने की तारीख के बाद 7 दिनों के भीतर परीक्षा नियंत्रक को आवेदन करना होगा।
- 8.2 एक उम्मीदवार अधिकतम दो विषयों में पुनर्मूल्यांकन के लिए आवेदन कर सकता है।
- 8.3 अंकों के पुनर्मूल्यांकन / संवीक्षा के लिए ऐसे आवेदन के साथ क्रमशः 1000/- रु. प्रति विषय शुल्क होगा।
- 8.4 अंकों के पुनर्मूल्यांकन / संवीक्षा का परिणाम अधिसूचना के माध्यम से उम्मीदवार को सूचित किया जाएगा।
- 8.5 जांच केवल यह देखने के लिए की जाएगी कि विभिन्न उत्तरों में दिए गए अंकों को सही ढंग से जोड़ा गया है और सभी उत्तरों का मूल्यांकन परीक्षक द्वारा किया गया है।
- 8.6 किसी भी स्थिति में, उत्तर पुस्तिकाओं का पुनर्मूल्यांकन / संवीक्षा उम्मीदवार या उसकी ओर से किसी की उपस्थिति में नहीं की जाएगी, और न ही उत्तरपुस्तिकाओं को उसके / उसके प्रतिनिधि को दिखाया जाएगा।
- 8.7 यदि पुनर्मूल्यांकन / जांच के परिणाम के रूप में, यह पाया जाता है कि परीक्षार्थी उत्तीर्ण होने या उच्च श्रेणी में रखने के पात्र है, तो उम्मीदवार का परिणाम उसी के अनुसार संशोधित किया जाएगा।
- 8.8 उत्तर-पुस्तिकाओं के पुनरीक्षण / संवीक्षा के लिए विस्तृत नियम और प्रावधान इस प्रकार होंगे जो परीक्षा की योजना में निर्धारित किए जाएंगे।

#### 9. ग्रेस अंक:

परीक्षा समिति की सिफारिश पर कुलपति छात्रों को इस तरह के ग्रेस अंक प्रदान कर सकते हैं जैसा कि परीक्षा योजना में प्रावधान किया गया है।

#### 10. विशेष परीक्षा:

उन छात्रों के लिए कुलपति की विशेष स्वीकृति मिलने पर विशिष्ट परीक्षा आयोजित की जा सकती है; जिन्हें अंतर विश्वविद्यालय, राष्ट्रीय खेल प्रतियोगिताओं, राष्ट्रीय टीमों के लिए चयन परीक्षणों में भाग लेने या विश्वविद्यालय द्वारा उपयुक्त किसी अन्य आधिकारिक टूर्नामेंट में भाग लेना है। छात्रों को इस शर्त पर अगले उच्च सेमेस्टर में जाने/ परीक्षा देने की अनुमति दी जाएगी कि वे विशेष परीक्षा में उन विषयों/ पेपरों को देंगे और पास करेंगे। कुलपति की अनुमति मिलने के बाद परीक्षा नियंत्रक द्वारा विशेष परीक्षा की तिथि घोषित की जाएगी।

#### 11. उत्तीर्ण होने और ग्रेडिंग के नियम :

- 11.1 सतत आंतरिक मूल्यांकन (सीआईए) के अंक और प्रत्येक सेमेस्टर परीक्षाओं के पाठ्यक्रम के उपलब्ध अंकों को जोड़ दिया जाएगा। इस प्रकार प्राप्त अंकों जो 11.3 और 11.4 में उपलब्ध कराई गई जानकारी के अनुसार वर्गीकृत होंगे। पहले सेमेस्टर के बाद, सेमेस्टर का कुल निष्पादन और पहले सेमेस्टर से शुरू होने वाले निरंतर निष्पादन को क्रमशः सेमेस्टर ग्रेड प्वाइंट एवरेज और संचयी ग्रेड प्वाइंट एवरेज द्वारा इंगित किया जाएगा। इन दोनों की गणना निम्न सूत्रों द्वारा की जाएगी :

- 11.2 सेमेस्टर ग्रेड प्वाइंट एवरेज और संचयी ग्रेड प्वाइंट एवरेज की संगणना

- i. सेमेस्टर ग्रेड प्वाइंट एवरेज एक छात्र द्वारा लिए गए सभी पाठ्यक्रमों में ग्रेड अंक के साथ क्रेडिट की संख्या के उत्पाद के योग का अनुपात है और एक छात्र द्वारा लिए गए सभी पाठ्यक्रमों के क्रेडिट की संख्या का योग है, अर्थात्

$$SGPA (Si) = \sum (Ci \times Gi) / .Ci$$

जहां Ci इथ कोर्स के क्रेडिट की संख्या है और Gi आई कोर्स में छात्र द्वारा बनाया गया ग्रेड प्वाइंट है।

- ii. सीजीपीए की गणना भी उसी तरह से की जाती है, जैसे किसी कार्यक्रम के सभी सेमेस्टर पर एक छात्र द्वारा लिए गए सभी पाठ्यक्रमों को ध्यान में रखकर किया जाता है।

$$CGPA = \sum (Ci \times Si) / Si$$

Ci जहां Si सेमेस्टर का सेमेस्टर ग्रेड प्वाइंट एवरेज Si है और Ci उस सेमेस्टर में कुल क्रेडिट संख्या है।

- iii. सेमेस्टर ग्रेड प्वाइंट एवरेज और संचयी ग्रेड प्वाइंट एवरेज को 2 दशमलव बिंदुओं से राऊंड किया जाएगा और प्रतिलेखों में सूचित किया जाएगा।

#### 11.3 स्नातक पाठ्यक्रम के लिए रूपांतरण तालिका:

प्रत्येक पाठ्यक्रम के लिए ग्रेड अंतिम सेमेस्टर की बाहरी और आंतरिक परीक्षा में प्राप्त प्रतिशत अंकों के आधार पर निम्नलिखित तालिका के अनुसार तय किया जाएगा:

प्रतिशत	ग्रेड प्वाइंट	ग्रेड	विवरण
85 और अधिक	8.5-10.0	ओ	प्रकांड
70-84.99	7.0-8.49	ए +	उत्कृष्ट
60-69.99	6.0-6.99	ए	बहुत अच्छा
55-59.99	5.5-5.99	बी +	अच्छा
50-54.99	5.0-5.49	बी	औसत से ऊपर
40-49.99	4.0-4.99	सी	औसत
40 से नीचे	0	एफ	अनुत्तीर्ण / ड्राप्ड
	0	एबी	अनुपस्थित
	0	आर	रिअपीयर

#### 11.4 पीजी कोर्स के लिए रूपांतरण तालिका:

प्रत्येक पाठ्यक्रम के लिए ग्रेड, अंतिम सेमेस्टर बाह्य और आंतरिक परीक्षा में प्राप्त प्रतिशत अंकों के आधार पर निम्नलिखित तालिका के अनुसार तय किया जाएगा:

प्रतिशत	ग्रेड प्वाइंट	ग्रेड	विवरण
85 और उससे अधिक	8.5-10.0	ओ	प्रकांड
=70-84.99	7.0-8.49	ए +	उत्कृष्ट
60-69.99	6.0-6.99	ए	बहुत अच्छा

55-59.99	5.5-5.99	बी +	अच्छा
50-54.99	5.0-5.49	बी	औसत से ऊपर
45-49.99	4.5- 4.99	सी	औसत
45 से नीचे	0	एफ	अनुत्तीर्ण / ड्राप्ड
	0	एबी	अनुपस्थित
	0	आर	रिअपियर

### 11.5 ग्रेड प्वाइन्ट गणना

सेमेस्टर ग्रेड प्वाइन्ट गणना

औसत (एसजीपीए) और क्रेडिट ग्रेड

प्वाइन्ट औसत (सीजीपीए)

दिए जाने वाले क्रेडिट ग्रेड प्वाइन्ट की गणना निम्नलिखित के अनुसार की जाएगी:-

सेमेस्टर विशेष के सभी पाठ्यक्रमों के सभी ग्रेड प्वाइन्ट का योग

एसजीपीए = \_\_\_\_\_

सेमेस्टर का कुल क्रेडिट

11.6 एसजीपीए और सीजीपीए प्रक्रिया की गणना स्नातक और स्नातकोत्तर पाठ्यक्रम के लिए समान है

एसजीपीए की गणना तभी की जाती है जब अभ्यर्थी ने सभी पाठ्यक्रम उत्तीर्ण किए हों अर्थात् उसने सभी पाठ्यक्रमों में कम से कम सी ग्रेड प्राप्त किया हो। सीजीपीए की गणना तभी की जाती है जब अभ्यर्थी से विगत और वर्तमान सेमेस्टर के पाठ्यक्रम उत्तीर्ण किए हों।

11.7 ग्रेड शीट / कार्ड: प्रत्येक सेमेस्टर के बाद सभी पंजीकृत छात्रों को एक ग्रेड प्रमाणपत्र जारी किया जाएगा। ग्रेड प्रमाणपत्र में ग्रेड सेमेस्टर के एसजीपीए और उस सेमेस्टर तक अर्जित किए गए सीजीपीए के साथ पाठ्यक्रम विवरण (कोड, पाठ्यक्रम शीर्षक, क्रेडिट की संख्या, प्राप्त किए गए ग्रेड) दर्शाएं जाएंगे।

12. उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्यांकन और प्रेक्टिकल परीक्षा का संचालन उसी प्रकार से किया जाएगा जैसा कि परीक्षा की योजना में प्रावधान किया गया है।

13. विभिन्न परीक्षाओं के लिए परीक्षकों और माडरेटरों की नियुक्ति की पद्धति और मूल्यांकन और मॉडरेशन की विस्तृत पद्धति वही होगी जैसे परीक्षा की योजना में निर्धारित किया गया है।

अध्यादेश के पूर्वोक्त प्रावधानों के होते हुए भी, कुलपति ऐसे उपाय कर सकते हैं जैसा किसी कठिनाई का समाधान करने के लिए आवश्यक हों।

### अध्यादेश सं. X

#### डिग्री, डिप्लोमा और प्रमाणपत्र प्रदान करना

[एनएसयू अधिनियम, 2018 की धारा 5 (1) (ii) और परिनियम 26 (1) (डी)]

1. डिग्री उन उम्मीदवारों को प्रदान की जाएगी जिन्होंने सभी परीक्षाओं को निर्धारित समय अवधि के भीतर सफलतापूर्वक उत्तीर्ण किया है।
2. प्रदान की जाने वाली डिग्री हिंदी (देवनागरी लिपि) और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में होगी।
3. डिग्री पर विश्वविद्यालय की मुहर के साथ रजिस्ट्रार और कुलपति के हस्ताक्षर होंगे।

4. यदि कोई छात्र उपयुक्त दीक्षांत समारोह में शामिल नहीं हो पाता है, तो वह 1000/- रुपये का शुल्क देकर डिग्री के लिए रजिस्ट्रार / परीक्षा नियंत्रक के पास आवेदन कर सकता है। रजिस्ट्रार / परीक्षा नियंत्रक, आवेदन के विवरण और शुल्क की पुष्टि करने के बाद, पंजीकृत डाक / स्पीड पोस्ट द्वारा उनके पते पर डिग्री अग्रेषित करेंगे। हालांकि, कुलपति की अनुमति से डिग्री प्रत्यक्ष रूप से सौंपी जा सकती है।

### अध्यादेश सं. XI

#### परीक्षा / डिग्री की मान्यता के लिए साम्य समिति

[एनएसयू अधिनियम, 2018 की धारा 26 (1) (ओ)]

विश्वविद्यालय द्वारा प्रस्तावित विभिन्न पाठ्यक्रमों में दाखिला लेने वाले छात्रों के लिए परीक्षा / डिग्री की मान्यता के लिए समकक्षता तय करने के लिए एक बैठक बुलाने हेतु कुलपति द्वारा आवश्यकता के आधार पर एक बोर्ड / समिति का गठन किया जाएगा।

#### संघटन :

एक साम्य समिति होगी जिसमें निम्नलिखित सदस्य होंगे:

- |                                  |                |
|----------------------------------|----------------|
| (1) वरिष्ठतम डीन                 | - अध्यक्ष      |
| (2) स्कूलों के डीन               | - सदस्य        |
| (3) कुलपति द्वारा नामित एक सदस्य |                |
| (4) परीक्षा नियंत्रक             | - सदस्य        |
| (5) रजिस्ट्रार                   | - सचिव / सदस्य |

समिति अपने कार्य में सहायता के लिए जहाँ भी आवश्यक हो, एक डोमेन विशेषज्ञ को आमंत्रित कर सकती है।

#### कार्य :

इस समिति के कार्य इस प्रकार होंगे:

- विदेशी विश्वविद्यालयों की परीक्षाओं / डिग्रियों सहित ऐसी परीक्षाओं / डिग्रियों की समतुल्यता की जांच करना और शैक्षणिक और कार्यकलाप परिषद को अनुशंसा करना जो समय-समय पर इस समिति को संदर्भित की गई हों।
- किसी परीक्षा / डिग्री को रोकने, निलंबित करने या रद्द करने / मान्यता के लिए यथोचित कारणवश और समय पर जांचना और अकादमिक परिषद को अनुशंसा करना।
- अन्य विश्वविद्यालयों और संस्थानों से मान्यता के लिए प्राप्त अनुरोधों पर विचार करना और अपनी संस्तुतियां शैक्षणिक और अकादमिक परिषद को प्रस्तुत करना; और
- देश और देश से बाहर के विश्वविद्यालयों और संस्थानों की डिग्रियों / डिप्लोमा और प्रमाणपत्रों के समकक्ष प्रदान की जाने वाली डिग्रियों/ डिप्लोमा और प्रमाणपत्रों की मान्यता प्राप्त करने के लिए आवेदन करने हेतु मामला तैयार करना।

#### कोरम:

समिति की एक बैठक के लिए कोरम, समिति की कुल सदस्य संख्या का आधा भाग होगा।

### अध्यादेश सं. XII

#### सह-पाठ्यचर्या कार्यकलापों के लिए समितियाँ

[एनएसयू अधिनियम, 2018 की धारा 26 (1) (एल)]

विश्वविद्यालय विभिन्न समितियाँ/ सोसायटी/ क्लब जैसे इन्ट्राम्यूरल समिति, सांस्कृतिक क्लब, साहित्यिक सोसायटी, फ़ीटोग्राफी क्लब आदि बनाएगा ताकि प्रतियोगिताओं, कैम्पस के बेहतर माहौल, सह-पाठ्यचर्या कार्यकलापों को बढ़ावा दिया जा सके। समिति का गठन डीन, छात्र कल्याण द्वारा प्रत्येक शैक्षणिक वर्ष के आरंभ में किया जाएगा और प्रत्येक विषम (ऑड) सेमेस्टर से दो छात्र प्रतिनिधि शामिल होंगे।

यह समिति:-

- (1) विश्वविद्यालय के सह-पाठ्यचर्या संबंधी कार्यकलापों की व्यवस्था और उनकी निगरानी करेगी और तदनुसार इस संबंध में विनियम तैयार करेगी;
- (2) खेल-कूद के लिए बजट बनाएगी;
- (3) विभिन्न क्लबों को वित्त आवंटन;
- (4) प्रतियोगिता, प्रतियोगिताओं, टूर्नामेंट, एथलेटिक स्पर्धाओं आदि का आयोजन करेगी।

### अध्यादेश सं. XIII

#### प्रॉफ्टर

(एनएसयू अधिनियम 2018 की धारा 26 (1) (ओ) और परिनियम 27 (2)

1. प्रॉफ्टर, छात्रों में अनुशासन बनाए रखने के लिए कुलपति द्वारा यथानुसार प्रदत्त/ सौंपी गई शक्तियों का प्रयोग और कर्तव्यों का पालन करेगा।
2. प्रॉफ्टर तीन साल की अवधि के लिए पद धारण करेगा और पुनर्नियुक्ति का पात्र होगा।
3. प्रॉफ्टर, के पास कुलपति द्वारा प्रदत्त शक्तियाँ होंगी।
4. प्रॉफ्टर, कार्यकारी परिषद द्वारा समय-समय पर यथा अनुमोदित भत्तों और सुविधाओं का पात्र होगा।
5. प्रॉफ्टर, अनुशासन समिति का सचिव होगा और वह समिति की बैठकें आयोजित करेगा।
6. प्रॉफ्टर, को तीन साल की अवधि के लिए कुलपति द्वारा नियुक्त सहायक प्रॉफ्टरों द्वारा सहायता प्रदान की जाएगी।
7. सहायक प्रॉफ्टर, कार्यकारी परिषद द्वारा समय-समय पर यथा अनुमोदित भत्तों और सुविधाओं के पात्र होंगे।
8. प्रॉफ्टर के पास अनुशासन के किसी भी उल्लंघन का संज्ञान लेने और यथा परिस्थितिनुसार ऐसे मामलों में तत्काल अनुशासनात्मक कार्रवाई करने की शक्ति होगी।
9. प्रॉफ्टर:
  - (i) छात्र समुदाय में अनुशासन की निगरानी करेगा;
  - (ii) व्यक्तिगत या सामूहिक अनुशासनहीनता के कार्यों को रोकने के लिए निवारक कदम उठाएगा जैसे नोटिस, चेतावनी, कुछ कृत्यों को विनियमित करने के निर्देश और अन्य व्यवस्था करना;
  - (iii) अनुशासनहीनता की घटनाओं के बारे में प्रासंगिक तथ्य एकत्र करेगा, साक्ष्यों का मूल्यांकन करेगा और गलती करने वाले छात्रों पर सजा की मात्रा तय / निर्धारित करने की सिफारिश करेगा। जहां भी आवश्यक माना हो, प्रॉफ्टर, निर्णय के लिए कुलपति या अनुशासन समिति को प्रासंगिक जानकारी देगा; और
  - (iv) छात्रों के खिलाफ अनुशासनात्मक कार्यवाही से संबंधित सभी आदेश जारी करेगा।
10. विश्वविद्यालय कैंपस में कानून व्यवस्था की स्थिति के संबंध में प्रॉफ्टर स्थानीय प्रशासन के साथ संपर्क बनाए रखेगा।
11. प्रॉफ्टर के पास शक्ति होगी:
  - (i) अनुशासन भंग करने के ऐसे मामले में, कार्यवाही को निलंबित करना या शुरू करना, जो कुलपति द्वारा उसके पास भेजा गया हो या किसी अन्य व्यक्ति द्वारा उसे सूचित किया गया या उसने स्वयं देखा हो;
  - (ii) किसी छात्र को अधिकतम दो सप्ताह तक निलंबित या गेट करना; तथा
  - (iii) जुर्माना लगाना जैसा समय-समय पर निर्धारित किया गया हो।
12. अनुशासनात्मक कार्रवाई के सभी मामलों में, जहां मामले को देखने वाला प्रॉफ्टर यह मानता है कि उसे कार्रवाई करने की प्रदत्त शक्ति से अधिक बड़ी कार्रवाई की जाने की आवश्कता है, वहां इसे समुचित कार्रवाई के लिए अनुशासन समिति को भेजना।
13. विदेशी छात्रों की सहायता (वीजा आदि)

14. सुरक्षा

15. विश्वविद्यालय की संपत्ति का संरक्षण

16. प्रॉफेटर, अन्य ऐसे सभी कार्य करेगा जो कुलपति समय-समय पर निर्देशित किए जाएं।

#### अध्यादेश सं. XIV

#### डीन, छात्र कल्याण

एनएसयू अधिनियम, 2018 की धारा 26 (1) (एल) (ओ) तथा परिनियम 35 (1)

1. डीन, छात्र कल्याण को प्रोफेसरों से या ऐसे एसोसिएट प्रोफेसरों से नियुक्त किया जाएगा, जिनके पास कुलपति की सिफारिश पर कार्यकारी परिषद द्वारा विश्वविद्यालय में एसोसिएट प्रोफेसर के रूप में कम से कम 2 वर्ष का अनुभव हो और वह शिक्षक के रूप में अपने स्वयं के कर्तव्यों के अलावा अपने नए कर्तव्यों का निर्वहन करेगा और कार्यकारी परिषद द्वारा निर्धारित भत्ते और सुविधाओं के हकदार होंगे।
2. डीन, छात्र कल्याण कक्षा के छात्रों के सामान्य कल्याण पर ध्यान देंगे जो उनके व्यक्तित्व के विकास और विकास में योगदान करते हैं। डीन, छात्र कल्याण विश्वविद्यालय में फलदायी बौद्धिक, सामाजिक, सांस्कृतिक और कॉर्पोरेट जीवन के माध्यम से अपने उद्देश्यों की पूर्ण प्राप्ति के लिए छात्रों के बीच समझ को बढ़ावा देने का प्रयास करेगा।
3. डीन, छात्र कल्याण सामान्य रूप से छात्रों से संबंधित सभी मामलों के कुलपति की सहायता करेगा और ऐसी शक्तियों का प्रयोग करेगा और कुलपति द्वारा डीन, छात्र कल्याण को सौंपे गए अन्य कर्तव्यों का पालन करेगा।
4. अन्य सभी कर्तव्यों के अलावा, डीन, छात्र कल्याण विश्वविद्यालय के अन्य संबंधित अधिकारियों और इकाइयों के साथ परामर्श और समन्वय में निम्नलिखित मामलों के संबंध में कर्तव्यों और कार्यों का निष्पादन करेगा :
  - क) विश्वविद्यालय के बाहर शैक्षिक टूर और भ्रमण और खेल गतिविधियों में भागीदारी के लिए सुविधाओं की व्यवस्था करेगा;
  - ख) छात्र भागीदारी के साथ सामाजिक और सांस्कृतिक गतिविधियों का आयोजन करेगा;
  - ग) विश्वविद्यालय में छात्र संगठन और उनके कार्यकलाप;
  - घ) छात्र-शिक्षक संबंध;
  - ड) जरूरतमंद छात्रों को वित्तीय सहायता करेगा ;
  - च) देश या विदेश में उच्च अध्ययन के लिए छात्रों के वास्ते सुविधाएं मुहैया करवाएगा ;
  - छ) स्वास्थ्य और चिकित्सा सेवाएं मुहैया करवाएगा ;
  - ज) छात्र परामर्श ;
  - झ) महिला छात्रों को, यदि कोई हो, विशेष व्यवस्था प्रदान करेगा।
  - अ) विश्वविद्यालय प्रशासन और छात्रों के बीच संपर्क ;
  - ट) छात्र-सूचना सेवाएं;
  - ठ) छात्रों का आवासीय जीवन;
  - ड) देश और / या विदेशों में उच्च अध्ययन के लिए छात्रों के वास्ते सुविधाएं मुहैया करवाएगा;
  - झ) पूर्व छात्र के लिए आयोजित समारोह संबंधी गतिविधिया; और
  - ण) कुलपति द्वारा अधिकृत और प्रत्यायोजित प्रमाण पत्र जारी करेगा।
5. डीन, छात्र कल्याण विश्वविद्यालय में छात्रों के नामांकन की तिथि से प्रत्येक छात्र के आवश्यक विवरणों का रिकार्ड रखेगा।

6. माता-पिता/ अभिभावकों की सहायता और सहयोग की आवश्यकता वाले किसी भी मामले के संबंध में डीन (द्वात्र कल्याण), छात्रों के माता-पिता/ अभिभावकों के साथ संवाद कर सकता है।
7. डीन (द्वात्र कल्याण), रैगिंग से संबंधित सभी मुद्दों के लिए आवश्यक कार्रवाई करेगा।
8. डीन (द्वात्र कल्याण), उन वित्तीय लेनदेन के लिए जिम्मेदार होगा जिसमें उसने छात्रों की गतिविधियों के संचालन के लिए अग्रिम लिया है।
9. डीन (द्वात्र कल्याण), कुलपति के नियंत्रण में कार्य करेगा और छात्रों और छात्रों के मामलों से संबंधित अनुशासन समिति और अन्य समितियों का सदस्य होगा।
10. डीन (द्वात्र कल्याण), उन छात्रों के मामलों से कुलपति को अवगत करवाएगा, जिन पर विशेष ध्यान देने की आवश्यकता है या जिनके आचरण और गतिविधियाँ विश्वविद्यालय के हित में नहीं हैं या विश्वविद्यालय में उनकी निरंतरता से लाभ होने की संभावना नहीं है।

### **अध्यादेश सं. XV**

#### **विभाग के प्रमुखों की शक्तियां और कार्य**

[धारा 2 (एम) के साथ पठित 14 (5) (बी) और एनएसयूआई 2018 की धारा 26 (1) (ओ)]

#### **1. संघटन :**

परिनियम 14 (5) (बी) (i) से (iv) के तहत गणना किए गए सदस्यों के अलावा, परिनियम 14 (5) (बी) (v) के तहत निम्नलिखित विभाग के सदस्य होंगे:

- i. विश्वविद्यालय के एक शिक्षक जो विभाग में पढ़ाए जाने वाले संबद्ध या संज्ञानात्मक विषयों के विशेषज्ञ हैं, उन्हें तीन साल की अवधि के लिए कुलपति द्वारा नामित किया जाएगा बशर्ते कि ऐसे किसी भी शिक्षक को दो विभागों से अधिक के सदस्य के रूप में नामित नहीं किया जाएगा।

#### **2. नियुक्ति :**

- i. प्रत्येक विभागाध्यक्ष की नियुक्ति कुलपति द्वारा तीन वर्षों की अवधि के लिए विभाग के प्रोफेसरों से की जाएगी बशर्ते कि विभाग में केवल एक प्रोफेसर है या कोई प्रोफेसर नहीं है, तो विभागाध्यक्ष को प्रोफेसर यदि कोई हो, और विभाग के एसोसिएट प्रोफेसरों में से, नियुक्त किया जाएगा। ऐसी नियुक्तियों की सूचना कार्यकारी परिषद को दी जाएगी।

- ii. विभागाध्यक्ष तीन वर्ष की अवधि के लिए पद धारण करेगा और वह पुनर्नियुक्ति के लिए पात्र होगा।

- iii. विभाग के प्रमुख की नियुक्ति या विभाग के प्रमुख का पद खाली होने पर या जब वह विभाग का प्रमुख होता है तो बीमारी या अनुपस्थिति या किसी अन्य कारण से यदि वह अपने कार्यालय के कर्तव्यों का पालन करने में असमर्थ होता है तो कार्यालय के कर्तव्यों को ऐसे व्यक्ति द्वारा किया जाएगा जो कुलपति द्वारा प्रयोजन के लिए नियुक्त किए जाएं।

#### **3. शक्तियां और कार्य :**

##### **विभागाध्यक्ष:**

- i. विभागाध्यक्ष, विभाग के अकादमिक प्रमुख होने के नाते विभाग तथा खेल अध्ययन बोर्ड की बैठकों की अध्यक्षता करेंगे;
- ii. विभाग के शिक्षकों के माध्यम से क्लासरूम, प्रयोगशालाओं और फील्ड में अनुशासन बनाए रखना;
- iii. विभाग द्वारा शिक्षण कार्य के आवंटन के अनुरूप टाइमटेबल बनाना।-
- iv. स्कूल बोर्ड और खेल अध्ययन बोर्ड के निर्णय को लागू करेगा।
- v. विभाग की सभी परीक्षाओं का निरीक्षण और संचालन करेगा।

- vi. कक्षा की परीक्षाओं का निरंतर आंतरिक मूल्यांकन, छात्रों की यथानिर्धारित उपस्थिति आदि का रिकॉर्ड रखना, और मूल्यांकन रिकॉर्ड को आवश्यक कार्रवाई के लिए परीक्षा नियंत्रक के पास यथा समय भेजना ।
- vii. विभाग में शिक्षकों को ऐसी छूटी दें जो विभाग के समुचित कार्य के लिए आवश्यक हो;
- viii. विभाग में शिक्षण और अनुसंधान के समन्वय और पर्यवेक्षण के लिए उत्तरदायी;
- ix. विभाग के शिक्षण और गैरकर्मचारियों के छुट्टी के आवेदन की सिफारिश संबंधित स्कूल के डीन को इस शिक्षण-प्रयोजनार्थ निर्धारित किए गए नियमों के अनुसार करना;
- x. विभाग के रिकॉर्ड, उपकरण और फर्नीचर और विभागीय पुस्तकालय की पुस्तकों के लिए उत्तरदायी;
- xi. विभाग के बजट का संचालन करना;
- xii. विभाग से संबंधित अधिनियम / परिनियम / अध्यादेशों और विनियमों के अनुपालन के लिए उत्तरदायी; तथा
- xiii. शैक्षणिक और कार्यकलाप गतिविधि परिषद, कार्यकारी परिषद या कुलपति द्वारा सौंपे गए अन्य शैक्षणिक कर्तव्यों का पालन करना ।

इस अध्यादेश में किसी बात के होते हुए भी कुलपति ऐसे निर्णय ले सकते हैं जो संदेह / कठिनाइयों को दूर करने और किसी अन्य असाधारण मुद्दे को हल करने के लिए आवश्यक हो ।

## अध्यादेश सं. XVI

### स्कूलों के डीन की शक्तियां और कार्य

[एनएसयू अधिनियम 2018 की धारा 4 (3) के साथ पठित धारा 11]

1. स्कूल के डीन स्कूल के प्रमुख होंगे और स्कूल में शिक्षण और अनुसंधान के मानकों के संचालन और रखरखाव के लिए जिम्मेदार होंगे ।
2. स्कूल का डीन :

  - i. विभाग प्रमुखों के माध्यम से स्कूल में अध्यापन और अनुसंधान कार्यों का सामान्य और आम तौर पर पर्यवेक्षण करना;
  - ii. के पास विभागों / खेल अध्ययन बोर्ड या स्कूल समिति, जैसा भी मामला हो, की बैठकों में उपस्थित रहने और परामर्श देने का अधिकार होगा परन्तु उसे बोट करने का अधिकार नहीं होगा, वशर्ते कि वह उसके सदस्य हों ।
  - iii. यथा आवश्यकतानुसार अंतःविषय शिक्षण और अनुसंधान को बढ़ावा देना और विभागाध्यक्षों के माध्यम से स्कूल में अनुशासन बनाए रखना;
  - iv. विभागाध्यक्षों के माध्यम से कक्षाओं में अनुशासन बनाए रखना ;
  - v. के मूल्यांकन जब निर्धारित किया जाए तो सतीय कार्य और व्याख्यान, छूटोरियल या सेमिनार में छात्रों की उपस्थिति का रिकार्ड रखना;
  - vi. स्कूल बोर्ड या शैक्षणिक और कार्यकलाप परिषद द्वारा और परीक्षा नियंत्रक के समन्वय में दिए गए निर्देशों के अनुसार स्कूल के छात्रों के संबंध में विश्वविद्यालय की परीक्षाओं की व्यवस्था करना;
  - vii. विभागों और स्कूल से संबंधित अधिनियम / परिनियमों / अध्यादेशों और विनियमों के प्रावधानों के अनुपालन के लिए उत्तरदायी;
  - viii. स्कूल बोर्ड की बैठकों की अध्यक्षता करना और बोर्ड की बैठकों के कार्यवृत्त रखना;
  - ix. जहां भी आवश्यक हो, मॉड्यूलर और अंतर-अनुशासनात्मक शिक्षण और अनुसंधान को बढ़ावा देने के लिए कदम उठाना;
  - x. स्कूल बोर्ड के फैसलों और सिफारिशों को प्रभावी बनाने के लिए कदम उठाना;

- xii. विश्वविद्यालय निकायों के उचित अनुमोदन के बाद अंतिम संकलन और मुद्रण के लिए निर्धारित प्रारूप में अपने स्कूलों की वार्षिक रिपोर्ट एकत्र करने और संकलित करने के लिए उत्तरदायी;
- xiii. स्कूल या उसके घटक अकादमिक इकाइयों को अकादमिक कार्यकलापों को आगे बढ़ाने के लिए आवश्यक कार्य करना;
- xiv. शैक्षणिक और कार्यकलाप परिषद, कार्यकारी परिषद या कुलपति द्वारा उसे सौंपे गए अन्य शैक्षणिक कर्तव्यों का निष्पादन करना।

## अध्यादेश सं. XVII

### डीन समिति

[एनएसयू अधिनियम, 2018 की धारा 26 (1) (एल)]

1. विश्वविद्यालय के डीन की एक समिति होगी जिसे डीन समिति के रूप में जाना जाएगा जिसमें निम्नलिखित शामिल होंगे:
  - i. कुलपति - अध्यक्ष
  - ii. स्कूलों के सभी डीन - सदस्य
  - iii. रजिस्ट्रार - सचिव

#### **2. कार्य :**

इस समिति के कार्य निम्नानुसार होंगे:

- i. फेलोशिप प्रदान करने के लिए उम्मीदवारों का चयन;
- ii. अंतर्राष्ट्रीय सम्मेलनों के लिए शिक्षकों की प्रतिनियुक्ति की सिफारिश करना;
- iii. परीक्षाओं के संचालन और उनके परिणामों आदि से जुड़े मामलों पर विचार करना;
- iv. स्कूलों के कार्यकरण से संबंधित सामान्य शैक्षणिक मामलों और स्कूल बोर्डों द्वारा अनुशंसित अन्य मामलों पर विचार करना; तथा
- v. ऐसे अन्य मामलों पर विचार करना जिन्हें कार्यकारी परिषद द्वारा सौंपा जा सकता है या कुलपति द्वारा संदर्भित किया जा सकता है।

#### **3. बैठक :**

समिति की बैठकें कुलपति के अनुमोदन से रजिस्ट्रार द्वारा बुलाई जाएंगी।

#### **4. कोरम :**

समिति का कोरम इसके सदस्यों की कुल संख्या के आधे से कम नहीं होगा।

#### **5. कार्य के नियम :**

बैठकों के संचालन के नियम इससे संबंधित विनियमों द्वारा निर्धारित किए जाएंगे।

इस अध्यादेश में किसी बात के होते हुए भी कुलपति ऐसे निर्णय ले सकते हैं जो संदेह / कठिनाइयों को दूर करने और किसी अन्य असाधारण मुद्दे को हल करने के लिए आवश्यक हो।

## अध्यादेश सं. XVIII

### दीक्षांत समारोह

(एनएसयू अधिनियम, 2018 की धारा 26 (ओ) और परिनियम 28)

डिग्री प्रदान करने के उद्देश्य से दीक्षांत समारोह ऐसी तारीख और स्थान पर आयोजित किया जाएगा जो कार्यकारी परिषद / कुलपति द्वारा तय किया जा सकता है। दीक्षांत समारोह सितंबर के दूसरे सप्ताह या कुलाधिपति / कुलपति के लिए सुविधाजनक किसी अन्य तारीख को आयोजित किया जा सकता है।

#### 1. विशेष दीक्षांत समारोह :

एक विशेष दीक्षांत समारोह उस समय आयोजित किया जा सकता है जैसा कि कार्यकारी परिषद द्वारा प्रक्रिया के अनुसार मानद उपाधि प्रदान करने के उद्देश्य से या शैक्षणिक कार्यकलाप परिषद की सिफारिश पर विशेष परिस्थितियों में अन्य डिग्री प्रदान करने के उद्देश्य से हो।

दीक्षांत समारोह में विश्वविद्यालय के निकाय कॉरपोरेट शामिल होंगे। कुलाधिपति जब उपस्थित हों, तब डिग्री देने के लिए विश्वविद्यालय द्वारा आयोजित समारोहों की अध्यक्षता करेंगे।

#### 2. सूचना :

दीक्षांत समारोह के लिए संबंधित कानूनी अधिकारियों की बैठकों के लिए रजिस्ट्रार द्वारा चार सप्ताह से कम का नोटिस नहीं दिया जाएगा।

संबंधित अधिकारी, इस नोटिस के साथ, दीक्षांत समारोह के प्रत्येक सदस्य को, जारी की जाने वाली प्रक्रिया का एक कार्यक्रम जारी करेगा।

जिन उम्मीदवारों ने अंतिम दीक्षांत समारोह के बाद वाले वर्षों में अपनी परीक्षाएँ दी हैं, वे दीक्षांत समारोह में शामिल होने के लिए पात्र होंगे।

बशर्ते कि किसी वर्ष विशेष में दीक्षांत समारोह आयोजित नहीं किया जाता है, तो कुलपति उस वर्ष में सफल उम्मीदवारों के प्रवेश को उनकी संबंधित डिग्री में अनुपस्थिति में प्राधिकृत करने और निर्धारित शुल्क के भुगतान पर डिग्री जारी करने के लिए सक्षम होंगे।

#### 3. आवेदन :

डिग्री के लिए उम्मीदवार को निर्धारित शुल्क के साथ व्यक्तिगत रूप से दीक्षांत समारोह में डिग्री में डिग्री के लिए निर्धारित तिथि से पहले या उससे पहले निर्धारित आवेदन संबंधित अधिकारी को प्रस्तुत करना होगा। ऐसे अभ्यर्थी जो दीक्षांत समारोह में वैयक्तिक रूप से उपस्थित होने में असमर्थ हैं, उन्हें कुलाधिपति द्वारा उनकी अनुपस्थिति में डिग्री दी जाएगी और उनकी डिग्रियों को परीक्षा नियंत्रक द्वारा निर्धारित शुल्क के आवेदन और भुगतान करने पर दिया जाएगा।

#### 4. शुल्क :

दीक्षांत समारोह में वैयक्तिक रूप से और अनुपस्थिति में डिग्री देने के लिए शुल्क विश्वविद्यालय द्वारा तय किया जाएगा।

#### 5. मानद डिग्री :

मानद डिग्री दीक्षांत समारोह, विशेष दीक्षांत समारोह में प्रदान की जाएगी / व्येक्तिक रूप से या अनुपस्थिति में ली जा सकती है।

दीक्षांत समारोह में उन व्यक्तियों को जिन्हें मानद डिग्री प्रदान की जानी है उन्हें कुलपति या उनके द्वारा नामित व्यक्ति द्वारा प्रदान की जाएगी।

#### 6. शैक्षणिक पोशाक :

दीक्षांत समारोह के लिए विश्वविद्यालय की शैक्षणिक पोशाक विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित की जाएगी। दीक्षांत

समारोह में शामिल होने वाले अभ्यर्थी विश्वविद्यालय द्वारा निर्दिष्ट अपनी संबंधित डिग्री के लिए उपयुक्त शैक्षणिक पोशाक पहनेंगे (गाउन)। किसी भी ऐसे उम्मीदवार को दीक्षांत समारोह में प्रवेश नहीं दिया जाएगा जो विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित उचित शैक्षणिक पोशाक में न हो।

## 7. दीक्षांत समारोह प्रक्रिया :

दीक्षांत समारोह की प्रक्रिया, विनियमों के अनुसार निर्धारित की जाएगी।

इस अध्यादेश में किसी बात के होते हुए भी कुलपति ऐसे निर्णय ले सकते हैं जो संदेह/ कठिनाइयों को दूर करने और किसी अन्य असाधारण मुद्दे को हल करने के लिए आवश्यक हों।

## अध्यादेश सं. XIX

### यौन उत्पीड़न के प्रति संवेदीकरण, रोकथाम और निवारण

(एनएसयू अधिनियम, 2018 की धारा 26 (एन)

- 1) राष्ट्रीय खेल विश्वविद्यालय महिलाओं के खिलाफ सभी प्रकार के भेदभाव के उन्मूलन के लिए प्रतिबद्ध होगा तथा लैंगिक संवेदनशीलता और यौन उत्पीड़न के उन्मूलन की दिशा में सक्रिय कदम उठाएगा।
- 2) सभी प्रकार के लिंग संवेदीकरण और कार्यस्थल उत्पीड़न की रोकथाम के लिए सक्रिय कदम और निरंतर प्रयास करने के लिए, विश्वविद्यालय के पास निम्न सदस्यों वाली एक सर्वोच्च समिति होगी :
  - क) तीन व्यक्ति, जिनमें से कम से कम दो महिलाएं होंगी, विश्वविद्यालय के शिक्षकों में से कुलपति द्वारा नियुक्त किए जाएंगे, वरिष्ठतम महिला सदस्य अध्यक्ष होंगी।
  - ख) दो व्यक्ति, जिनमें से एक महिला होंगी, जिन्हें विश्वविद्यालय के गैर-शिक्षण कर्मचारियों में से, रजिस्ट्रार द्वारा नामित किया जाएगा।
  - ग) दो व्यक्ति, जिनमें से एक महिला होंगी, विश्वविद्यालय के छात्रों में से डीन छात्र कल्याण/ समन्वयक, (छात्र मामले) की सिफारिश पर कुलपति द्वारा नामित किए जाएंगे।
  - घ) महिला अधिकारों, लिंग आधारित मुद्दों और सामाजिक विकास से जुड़े गैर सरकारी संगठन की एक महिला प्रतिनिधि जिसे कुलपति द्वारा नियुक्त किया जाएगा।
  - ड) कुलपति द्वारा छात्र परिषद से एक व्यक्ति नियुक्त किया जाएगा।
- 3) अध्यक्ष और सदस्य पद पर कार्यभार ग्रहण करने की तिथि से दो वर्ष की समयावधि या कुलपति द्वारा समय-समय पर निर्धारित समयावधि के लिए पद पर बने रहेंगे।
- 4) शीर्ष समिति विश्वविद्यालय के कुलपति के अनुमोदन से यह करेगी :
  - क) लिंग आधारित भेदभाव, यौन उत्पीड़न और लिंग आधारित हिंसा के अन्य कृत्यों की रोकथाम और निवारण के लिए एक स्थायी तंत्र विकसित करना;
  - ख) लैंगिक समानता को बढ़ावा देना, लिंग-पूर्वाग्रह को खत्म करना, महिलाओं के खिलाफ भेदभाव को समाप्त करना, महिलाओं के यौन उत्पीड़न और लिंग आधारित हिंसा को रोकना और उनकी रक्षा करना;
  - ग) कार्यस्थल पर सामंजस्यपूर्ण और स्वस्थ संबंधों के लिए एक सामाजिक और मनोवैज्ञानिक वातावरण बनाने के लिए आवश्यक उपाय करना;
  - घ) लिंग-आधारित भेदभाव और कार्यस्थल उत्पीड़न के बारे में विश्वविद्यालय के छात्रों, कर्मचारियों और शिक्षकों को संवेदनशील बनाने के लिए जागरूकता अभियान, लिंग-संवेदीकरण कार्यक्रम, अभिविन्यास और प्रशिक्षण को डिजाइन और व्यवस्थित करना;
  - ड) महिलाओं के खिलाफ भेदभाव और यौन उत्पीड़न की रोकथाम और सुरक्षा के उद्देश्य से परामर्श, मार्गदर्शन और सहायता केंद्रों को व्यवस्थित करना;

- च) छात्रों, कर्मचारियों और विश्वविद्यालय के शिक्षकों के बीच अच्छे आचरण और व्यवहार की नीतियों और दिशानिर्देशों को जारी करना;
- छ) यह सुनिश्चित करना कि अध्यादेश के प्रावधानों को उचित रिपोर्टिंग और शिकायतों के निवारण के माध्यम से पूर्ण रूप से लागू किया जाता है;
- ज) कार्यस्थल पर यौन उत्पीड़न के खिलाफ एक नीति विकसित करने और लागू करने के लिए सभी कर्मचारियों को नियुक्त करने वाले उच्चतम न्यायालय के निर्देशों को पूरा करें; तथा
- झ) कैंपस में लैंगिक भेदभाव, लैंगिक पक्षपात और यौन उत्पीड़न के किसी भी कृत्य का आत्म-प्रेरणा संज्ञान लें और शिकायत समिति को मामले को देखने और उनके निवारण के लिए अपनी सिफारिशें करने का निर्देश दें।
- 5) कोरम: बैठक के लिए कोरम सर्वोच्च समिति के सदस्यों में से आधा होगा।
- 6) यौन उत्पीड़न के खिलाफ शिकायतों के प्रभावी और कुशल निर्वहन के लिए, विश्वविद्यालय में एक विश्वविद्यालय शिकायत समिति (यूसीसी) होगी जिसमें निम्नलिखित सदस्य होंगे:
- क) कुलपति द्वारा नियुक्त किए जाने वाले शीर्ष समिति के सदस्यों में से एक, जो अध्यक्ष होगा।
  - ख) विश्वविद्यालय के शिक्षकों (कम से कम तीन महिलाओं) में से कुलपति द्वारा नियुक्त किए जाने वाले पांच व्यक्ति।
  - ग) विश्वविद्यालय के गैर-शिक्षण (एक महिला) कर्मचारियों में से दो व्यक्तियों को रजिस्ट्रार द्वारा नामित किया जाना है।
  - घ) एक सदस्य सचिव को विश्वविद्यालय से उपरोक्त में से चुना जाएगा;
  - ड) चेयरपर्सन और सदस्य दो वर्ष की अवधि के लिए पद ग्रहण करेंगे, या उस समय तक जब तक कुलपति द्वारा समय-समय पर निर्णय लिया जाएगा।
- 7) शिकायत समिति के पास निम्नलिखित अधिकार और कर्तव्य होंगे:
- क) विश्वविद्यालय के किसी छात्र, कर्मचारी, शिक्षक, सेवा प्रदाता द्वारा यौन उत्पीड़न के खिलाफ विश्वविद्यालय के बाहर और / या विश्वविद्यालय के किसी भी अन्य व्यक्ति के छात्रों, कर्मचारियों और शिक्षकों से शिकायतें प्राप्त होती हैं;
  - ख) विश्वविद्यालय के अधिकारियों से अनुरोध है कि वे बाहरी व्यक्ति द्वारा यौन उत्पीड़न के मामले में उपयुक्त अधिकारियों के साथ शिकायत दर्ज करने के लिए आवश्यक कार्रवाई शुरू करें, अर्थात्, किसी व्यक्ति या विश्वविद्यालय द्वारा असंबद्ध व्यक्ति द्वारा;
  - ग) यौन उत्पीड़न के बारे में शिकायतों का संज्ञान लें, और पूछताछ करें, पीड़ितों को सहायता और निवारण प्रदान करें और दंड और अन्य कार्रवाई करने की सिफारिश करें; तथा
  - घ) छात्र / शिक्षक / गैर-शिक्षण विश्वविद्यालय के कर्मचारियों / सेवा प्रदाता की प्रारंभिक जांच के दौरान अपने निष्कर्षों के आधार पर सञ्चय गोपनीयता बनाते हुए मामले में शामिल के खिलाफ एक औपचारिक जांच का संचालन।
- 8) यौन उत्पीड़न में इस तरह के अवांछित यौन व्यवहार शामिल होंगे (चाहे सीधे या निहितार्थ के रूप में):
- क) अवांछित शारीरिक संपर्क या पहल;
  - ख) यौन संबंध के लिए मांग या अनुरोध;
  - ग) यौन संबंधी टिप्पणी;
  - घ) पोर्नोग्राफी दिखाना / प्रदर्शन / प्रदर्शित करना;
  - ड) यौन प्रकृति का कोई अन्य अवांछित शारीरिक, मौखिक या गैर-मौखिक आचरण।
- 9) पीड़ित पक्ष यौन उत्पीड़न की शिकायत लिखित या मौखिक रूप से सीधे कुलपति या अध्यक्ष या शिकायत समिति के किसी सदस्य को दे सकता है।

- 10) यदि शिकायत मौखिक रूप से की जाती है, तो शिकायत समिति के सदस्यों में से एक द्वारा लिखित रूप में दर्ज की जाएगी और शिकायतकर्ता द्वारा पढ़ी जाएगी और शिकायतकर्ता द्वारा हस्ताक्षरित की जाएगी और सदस्य द्वारा प्रतिस्ताक्षरित की जाएगी।
- 11) लिखित रूप में दर्ज की गई शिकायत को जांच के लिए शिकायत समिति को भेज दिया जाएगा।
- 12) शिकायत समिति दोनों पक्षों को जैसा वह उपयुक्त समझेगी शामिल करेगी, अर्थात्, शिकायतकर्ता और अभियुक्त को परिस्थिति के आधार पर प्रक्रिया निर्धारित करेगी।
- 13) जांच नियमों और प्रक्रियाओं के तहत आयोजित की जाएगी और प्राकृतिक न्याय के सिद्धांतों के अनुरूप होगी।
- 14) औपचारिक जांच एक सप्ताह के भीतर शुरू होगी और उसके संदर्भ की तारीख से दो महीने के भीतर पूरी हो जाएगी। यदि यूसीसी (विश्वविद्यालय शिकायत समिति) को दिए गए समय के भीतर मामले को निपटाना अव्यवहारिक लगता है, तो इसे लिखित रूप में दर्ज किया जाएगा, और कुलपति द्वारा अवधि बढ़ाई जा सकती है।
- 15) मामले की गंभीरता के आधार पर, विश्वविद्यालय शिकायत समिति निम्नलिखित पर:
- क) विश्वविद्यालय के कर्मचारियों के मामले में, विश्वविद्यालय नियमों के अनुसार दंड और सजा सहित अनुशासनात्मक कार्रवाई की सिफारिश;
  - ख) विश्वविद्यालय के बाहरी / सेवा प्रदाताओं के मामले में, विश्वविद्यालय के अधिकारियों से अनुरोध करें कि वे उपयुक्त अधिकारियों के साथ शिकायत दर्ज करने के लिए आवश्यक कार्रवाई शुरू करें; तथा
  - ग) छात्रों के मामले में, अपराधी के खिलाफ निम्नलिखित दंड, सजा और अनुशासनात्मक कार्रवाई शामिल हो सकती हैं:
    - i) चेतावनी
    - ii) लिखित माफी
    - iii) नकद जुर्माना
    - iv) अच्छे व्यवहार का बॉड
    - v) छात्रावास / परिसर में प्रवेश निषेध
    - vi) परीक्षा परिणाम रोकना
    - vii) विश्वविद्यालय से निष्कासन
    - viii) पुनः प्रवेश से इनकार

#### अधिकार - क्षेत्र:

स्टाफ (शिक्षण और गैर-शिक्षण) के सभी सदस्य और सभी छात्र, सेवा प्रदाता विश्वविद्यालय और बाहरी लोग इस अध्यादेश के क्षेत्राधिकार के अधीन हैं। सर्वोच्च समिति और यूसीसी का अधिकार क्षेत्र राष्ट्रीय खेल विश्वविद्यालय परिसर में यौन उत्पीड़न के कृत्यों पर लागू होगा।

इस अध्यादेश में कुछ भी होने के बावजूद कुलपति ऐसे उपाय कर सकते हैं जो संदेह / कठिनाइयों को दूर करने और किसी अन्य असाधारण मुद्दे को हल करने के लिए आवश्यक हो सकते हैं।

#### अध्यादेश सं. XX

#### कर्मचारियों और छात्रों के लिए शिकायत निवारण समिति

[एनएसयू अधिनियम 2018] की धारा 26 (एन)]

विश्वविद्यालय के कर्मचारियों और छात्रों की शिकायतों के निवारण के लिए एक तंत्र का गठन किया जाएगा।

जब तक अन्यथा उल्लेख न किया गया हो:

विद्यार्थी का मतलब उन सभी छात्रों से हैं जो किसी स्कूल / विभाग में अध्ययन के कार्यक्रम के लिए पंजीकृत हैं।

कर्मचारी का अर्थ है विश्वविद्यालय द्वारा नियुक्त कोई भी व्यक्ति और इसमें विश्वविद्यालय के शिक्षक और अन्य कर्मचारी शामिल हैं।

शिकायत समिति निम्नलिखित सामान्य सिद्धांतों का पालन करेगी:

- (i) कैम्पस समुदाय को शिकायत निवारण तंत्र से पूरी तरह अवगत कराया जाना चाहिए;
- (ii) छात्र / कर्मचारियों की हर शिकायत को पंजीकृत और स्वीकार किया जाना चाहिए;
- (iii) यदि एक पखवाड़े के भीतर अंतिम निर्णय संभव नहीं है, तो आवेदक को पावती के साथ बताया जाना चाहिए, कि कब वह अंतिम उत्तर की उम्मीद कर सकता है;
- (iv) सामान्य नियम के अनुसार तीन महीने की सीमा से अधिक कोई शिकायत लंबित नहीं होनी चाहिए;
- (v) कुलपति द्वारा नामित अधिकारी और शिकायतों को दूर करने के लिए जिम्मेदार व्यक्ति को व्यक्तिगत रूप से शिकायतों को सुनने के लिए निश्चित समय पर कम से कम सप्ताह में एक बार स्वयं को उपलब्ध कराना चाहिए; तथा
- (vi) वह उन शिकायतों पर निर्णय लेगा जो तीन महीने से अधिक समय से लंबित हैं। पीड़ित पक्ष जो अधीनस्थ / संबद्ध फारमेशन के निवारण से संतुष्ट नहीं हैं निर्णय के लिए कुलपति से संपर्क कर सकते हैं।

## 1. छात्र शिकायत निवारण समिति

अध्यक्ष: स्कूलों के वरिष्ठतम डीन।

सदस्य:

3 विद्यार्थी परिषद के प्रतिनिधि।

कुलपति के 3 उम्मीदवार।

डीन ऑफ स्टूडेंट्स वेलफेयर, सदस्य-सचिव।

संबंधित स्कूल के डीन (विशेष आमंत्रित)

शक्तियां और कार्य

- (i) व्यक्तिगत रूप से या एक समूह के रूप में प्रभावित करने वाले मामलों के संबंध में छात्रों की लिखित और हस्ताक्षरित शिकायतों और याचिकाओं पर कार्रवाई करने के लिए;
- (ii) शिकायतों की जांच करना, और निवारण और उपयुक्त कार्रवाई के लिए संबंधित अधिकारियों-शैक्षणिक और गतिविधि परिषद और कार्यकारी परिषद को सिफारिशें और रिपोर्ट करना ; तथा
- (iii) शिकायतकर्ता के खिलाफ उचित कार्रवाई की सिफारिश करने के लिए, यदि दस्तावेजों में लगाए गए आरोप निराधार पाए जाते हैं।

## 2. शिक्षक शिकायत समिति

कार्यकारी परिषद द्वारा एक समिति का गठन किया जाएगा जिसमें निम्नलिखित शामिल हैं:

कुलपति का एक प्रतिनिधि: अध्यक्ष

जेंडर, अल्पसंख्यक, एससी, एसटी, ओबीसी का प्रतिनिधित्व करने वाले शिक्षक समुदाय के पांच प्रतिनिधि।

कुलपति का नामांकित समिति का सचिव होगा।

शक्तियां और कार्य

- (i) सीधे या व्यक्तिगत रूप से समूह को प्रभावित करने वाले मामलों के संबंध में शिक्षकों की लिखित और हस्ताक्षरित शिकायतों और याचिकाओं पर कार्रवाई करने के लिए;

- (ii) शिकायतों की जांच करना, और निवारण और उपयुक्त कार्रवाई के लिए संबंधित अधिकारियों-शैक्षणिक और गतिविधि परिषद और कार्यकारी परिषद को सिफारिशें और रिपोर्ट करना ; तथा
- (iii) शिकायतकर्ता के खिलाफ उचित कार्रवाई की सिफारिश करने के लिए, यदि दस्तावेजों में लगाए गए आरोप निराधार पाए जाते हैं।

### 3. गैर-शिक्षण स्टाफ शिकायत समिति

अध्यक्ष - कुलपति द्वारा मनोनीत किया जाना।

जेंडर, अल्पसंख्यक, एससी, एसटी, ओबीसी का प्रतिनिधित्व करने वाले गैर-शिक्षण समुदाय के पांच प्रतिनिधि कुलपति द्वारा नामित किए जाते हैं।

रजिस्ट्रार या उनके नामित व्यक्ति समिति के सदस्य-सचिव होंगे।

शक्तियां और कार्य

- (i) व्यक्तिगत रूप से या एक समूह के रूप में सीधे प्रभावित करने वाले मामलों के संबंध में कर्मचारियों (गैर-शिक्षण) की लिखित और हस्ताक्षरित शिकायतों और याचिकाओं को स्वीकार करना और विचार करना;
- (ii) शिकायतों की जांच करना, और निवारण और उपयुक्त कार्रवाई के लिए संबंधित अधिकारियों-शैक्षणिक और गतिविधि परिषद और कार्यकारी परिषद को सिफारिशें और रिपोर्ट करना ; तथा
- (iii) शिकायत कर्ता के खिलाफ उचित कार्रवाई की सिफारिश, यदि दस्तावेजों में लगाए गए आरोप निराधार पाए जाते हैं।

### अध्यादेश सं. XXI

#### अल्पुमिनी एसोसिएशन

[एनएसयू अधिनियम, 2018 का परिनियम 34 (1) (2)]

1. विश्वविद्यालय का एक पूर्व छात्र संघ होगा।
2. एसोसिएशन का उद्देश्य विश्वविद्यालय के उद्देश्यों को बढ़ावा देना, विश्वविद्यालय के स्नातकों के बीच संपर्क और एकजुटता बनाए रखना और विश्वविद्यालय के विकास के लिए धन जुटाना होगा।
3. एसोसिएशन की सदस्यता विश्वविद्यालय के सभी डिग्री धारकों के लिए खुली होगी, जिसमें डिप्लोमा और प्रमाण पत्र धारक शामिल होंगे।
4. एसोसिएशन के लिए सदस्यता शुल्क 500/- रु. प्रति वर्ष और जीवन भर के लिए 10000/- रु. होगा, या विश्वविद्यालय की कार्यकारी परिषद द्वारा समयसमय पर तय किया जाएगा।-
5. 100/- रु. का पूर्व छात्र संघ प्रवेश शुल्क भी होगा। जो विश्वविद्यालय में छात्रों के प्रवेश के समय एकत्र किया जाएगा।
6. सदस्यता के लिए आवेदन विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित प्रपत्र में होगा।
7. एसोसिएशन की कार्यकारी समिति में निम्नलिखित शामिल होंगे:
  - क) अध्यक्ष;
  - ख) उपाध्यक्ष;
  - ग) महासचिव;
  - घ) संयुक्त सचिव; तथा
  - ङ) 10 अन्य सदस्य।

8. कुलपति पदेन संरक्षक होंगे। अन्य सभी पदाधिकारी और एसोसिएशन के सदस्य तीन साल की अवधि के लिए चुने जाएंगे।
9. एसोसिएशन का कोई भी सदस्य तब तक वोट देने या चुनाव के लिए खड़ा होने का हकदार नहीं होगा जब तक कि वह चुनाव की तारीख से कम से कम एक साल पहले एसोसिएशन का सदस्य न हो और कम से कम पांच साल के विश्वविद्यालय का डिग्री धारक हो।।
10. बशर्ते कि एक वर्ष की सदस्यता पूरी करने से संबंधित शर्त पहले चुनाव के मामले में लागू नहीं होगी।
11. एसोसिएशन के धन का प्रबंधन विश्वविद्यालय के वित्त अधिकारी द्वारा किया जाएगा जो इस प्रयोजन के लिए एक अलग खाता रखेगा।
12. एसोसिएशन के चुनाव और इसकी सभी बैठकें नियमों के अनुसार निर्धारित की जाएंगी।
13. अध्यादेश के किसी भी खंड को संचालित करने में किसी भी कठिनाई के मामले में मामला कुलपति को भेजा जाएगा जिसका निर्णय अंतिम होगा।

## अध्यादेश सं. XXII

### अन्य प्रमुख विश्वविद्यालयों और संगठनों के साथ सहयोग

{एनएसयू अधिनियम, 2018 की धारा 5 (1) (xii) और धारा 26 (1) (क)}

उद्देश्य:

राष्ट्रीय खेल विश्वविद्यालय संसद के एक अधिनियम द्वारा स्थापित केंद्रीय विश्वविद्यालयों में से एक है। भारत और विदेश में खेल शिक्षा के क्षेत्र में विश्वविद्यालय और अन्य प्रतिष्ठित संस्थानों के मानव संसाधन, बौद्धिक संकायों और अनुसंधान टीमों की बढ़ती आवश्यकता और सहयोग और संबंधों की स्थापना की आवश्यकता हो सकती है। विश्वविद्यालय और संबंधित साझेदार की सहयोगी गतिविधियों को मजबूत करने के लिए, राष्ट्रीय खेल विश्वविद्यालय एक प्रभावी कार्यान्वयन के लिए हितधारकों / भागीदारों को दिशा-निर्देश और सहायता प्रदान करने के लिए राष्ट्रीय और अंतरराष्ट्रीय सहयोग सेल (एनआईसीसी) नाम से एक अलग सेल स्थापित करने का इरादा रखता है। यह सेल विश्वविद्यालय और सहयोगी संस्थानों के सभी विभागों के लिए एक नोडल निकाय है, जो सहयोगी अध्ययन, कार्यक्रमों और सभी प्रकार के आदान-प्रदान की योजनाओं का प्रस्ताव करता है।

सेल के उद्देश्य:

सेल के निम्नलिखित प्रमुख उद्देश्य होंगे:

1. सहयोगी संस्थानों की पहचान करना और उन्हें विश्वविद्यालय के विभागों के साथ लिंकेज की व्यवस्था के लिए निर्दिष्ट उद्देश्यों के लिए आमंत्रित करना।
2. पारस्परिक रूप से स्वीकार्य नियम और शर्तों के साथ समझौता ज्ञापन और समझौतों पर हस्ताक्षर करने के लिए।
3. प्रत्येक सहयोगी गतिविधि के संबंधित संकाय प्रभारी को नामित करने और प्रगति की निगरानी करने की व्यवस्था करना।
4. नई योजनाओं को लागू करने और प्रायोजकों, छात्रवृत्ति, अनुसंधान फैलोशिप और सांस्कृतिक विनिमय सुविधाओं को प्राप्त करने के लिए उद्योगों और अन्य मानव संसाधन विकास (एचआरडी) एजेंसियों, सरकारी विभागों और विदेशी एजेंसियों के साथ संबंध बनाए रखना।
5. यह सेल (एनआईसीसी) कार्य योजनाओं का प्रस्ताव करने, समझौता ज्ञापन आधारित गतिविधियों को लागू करने और कुलपति के अनुमोदन के साथ सहयोग के नए मार्ग तलाशने के लिए एक सलाहकार निकाय है।

### अध्यादेश सं. XXIII

#### विश्वविद्यालय के विशेषाधिकार में कॉलेजों / संस्थानों को शामिल करना एनएसयू अधिनियम 2018 की

[धारा 5 (1) (xxxvi) तथा संविधि 33]

1. एक कॉलेज या एक संस्थान को विश्वविद्यालय के विशेषाधिकारों में प्रवेश दिया जा सकता है या समय-समय पर संशोधित यूजीसी-कॉलेजों और विश्वविद्यालयों से संबद्ध विनियमों के प्रावधानों के अनुसार किया जा सकता है।
2. जहाँ भी आवश्यक हो, विश्वविद्यालय उपरोक्त यूजीसी विनियमों के पूरक के लिए अपने स्वयं के विनियमों को लागू कर सकता है।
3. विशेष परिस्थितियों में, विश्वविद्यालय अकादमिक और गतिविधि परिषद की सिफारिश पर कार्यकारी परिषद के अनुमोदन के साथ इन विनियमों में छूट दे सकता है।

इस अध्यादेश में कुछ भी शामिल होने के बावजूद कुलपति ऐसे उपाय कर सकते हैं जो संदेह / कठिनाइयों को दूर करने और किसी अन्य असाधारण मुद्दे को हल करने के लिए आवश्यक हो सकते हैं।

### अध्यादेश सं. XXIV

#### विश्वविद्यालय के कर्मचारियों की अचार संहिता

[एनएसयू अधिनियम, 2018) की धारा 5 (1) (xxii)]

#### पार्ट-।

1. इन नियमों को “राष्ट्रीय खेल विश्वविद्यालय (आचरण) नियम” कहा जाएगा।
2. जब तक कि संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो:
  - (क) "कर्मचारी" से मतलब है विश्वविद्यालय के शिक्षण और गैर-शिक्षण कर्मचारी।
  - (ख) कर्मचारी के संबंध में "परिवार के सदस्यों" में शामिल हैं:
    - (i) पत्नी या पति, जैसा भी हो, कर्मचारी का, कर्मचारी के साथ रहने वाला है या नहीं, लेकिन इसमें पत्नी या पति शामिल नहीं है, जैसा कि मामला हो सकता है, कर्मचारी द्वारा डिक्री या सक्षम न्यायालय के आदेशों से अलग हो सकता है।
    - (ii) बेटा या बेटी या सौतेले बेटे या कर्मचारी की सौतेली बेटी, जो उस पर पूरी तरह निर्भर है, लेकिन इसमें कोई बच्चा या सौतेला बच्चा शामिल नहीं है, जो अब किसी भी तरह से कर्मचारी पर निर्भर नहीं है, या किसी भी कानून के तहत जिसकी कस्टडी से कर्मचारी वंचित रहा है:
    - (iii) कर्मचारी या कर्मचारी की पत्नी या पति के साथ रक्त या विवाह से संबंधित कोई अन्य व्यक्ति, और जो कर्मचारी पर पूरी तरह निर्भर हो।
  - (ग) "निर्धारित प्राधिकरण" का अर्थ है कुलपति या कार्यकारी परिषद द्वारा इन नियमों के उद्देश्य से या किसी विशेष नियम के लिए निर्धारित प्राधिकारी।

#### भाग-॥

##### 3. (1) हर कर्मचारी हर समय :

- (i) पूर्ण अखंडता बनाए रखें:
  - (ii) कर्तव्य के प्रति समर्पण दिखाएं और
  - (iii) ऐसा कुछ भी न करें जो विश्वविद्यालय के किसी भी कर्मचारी के लिए अनुपयुक्त हो।
- (2) (i) प्रत्येक कर्मचारी, एक पर्यवेक्षी पद धारण करता है, जो अपने नियंत्रण और अधिकार के तहत सभी कर्मचारियों के कर्तव्य के प्रति ईमानदारी और समर्पण सुनिश्चित करने के लिए हर संभव कदम उठाएगा:

(ii) (क) कोई कर्मचारी अपने आधिकारिक कर्तव्यों के प्रदर्शन में, या उस पर प्रदत्त शक्तियों के प्रयोग में, अपने सर्वोन्तम निर्णय की तुलना में अन्यथा कार्य नहीं करेगा, जब वह अपने उच्च अधिकारी के निर्देशन में कार्य कर रहा हो।

(ख) उच्च अधिकारी का निर्देश लिखित रूप में होगा। अधीनस्थों को मौखिक दिशा-निर्देश जहाँ तक संभव हो, न दिया जाए। जहाँ मौखिक निर्देश का मुद्दा अपरिहार्य हो जाता है, उसके बाद उच्च अधिकारी इसकी लिखित में पुष्टि करेगा।

(ग) एक कर्मचारी जिसे अपने उच्च अधिकारी से मौखिक निर्देश प्राप्त हुआ है, वह जल्द से जल्द लिखित रूप में उसी की पुष्टि करेगा, जिससे लिखित रूप में दिशा की पुष्टि करना अधिकारी का कर्तव्य होगा।

(iii) जब तक कि नियुक्ति और अनुबंध के संदर्भ में विशेष रूप से नहीं कहा जाता है, प्रत्येक पूर्णकालिक कर्मचारी को ऐसे कर्तव्यों को पूरा करने के लिए कहा जा सकता है, जो कि सक्षम प्राधिकारी द्वारा निर्धारित कार्य समय और रविवार तथा छुट्टियों में उसे सौंपे जा सकते हैं।

(iv) कर्मचारी काम करने के निर्धारित घंटों का पालन करेगा जिसके दौरान उसे अपने कार्यस्थल पर उपस्थित होना चाहिए।

(v) वैध कारणों और / या अप्रत्याशित आकस्मिकताओं को छोड़कर, कोई भी कर्मचारी बिना पूर्व अनुमति के छूटी से अनुपस्थित नहीं रहेगा। यदि कोई कर्मचारी 90 दिनों की निरंतर अवधि के लिए बिना अनुमति के छूटी से अनुपस्थित रहता है, तो उसे छूटी से फरार माना जाएगा और उसकी सेवा को समाप्त माना जाएगा।

**स्पष्टीकरण:** उप-नियम 3.2 के खंड (ii) में निहित कुछ भी एक कर्मचारी को अपनी जिम्मेदारियों से बचने के लिए सशक्त बनाने के रूप में नहीं बनाया जाएगा, जब किसी अधिकारी या प्राधिकारी से अनुमोदन या निर्देश प्राप्त करने के लिए जब इस तरह के निर्देश शक्तियों और जिम्मेदारियों के वितरण की योजना के तहत आवश्यक नहीं हैं।

4. (1) कोई भी कर्मचारी अपने पद या प्रभाव का उपयोग प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से किसी भी कंपनी में अपने परिवार के किसी भी सदस्य के लिए रोजगार प्राप्त करने के लिए या विश्वविद्यालय के साथ आधिकारिक व्यवहार करने में नहीं करेगा।

(2) कोई भी कर्मचारी किसी भी मामले से अपने सरकारी कर्तव्यों के निर्वहन में या किसी कंपनी या फर्म या किसी अन्य व्यक्ति को कोई अनुबंध नहीं देगा या मंजूरी नहीं देगा यदि उसके परिवार का कोई सदस्य उस कंपनी या फर्म में या उस व्यक्ति के अधीन कार्यरत है या यदि वह या उसके परिवार का कोई अन्य सदस्य ऐसे मामले में लूची रखता है या किसी अन्य तरीके से अनुबंध करता है।

5. (1) कोई भी कर्मचारी किसी भी राजनीतिक दल या किसी भी संगठन से जुड़ा हुआ या उसका सदस्य नहीं होगा, जो राजनीति में भाग लेता है और न ही वह भाग लेगा, किसी भी अन्य तरीके से सहायता करेगा, या कोई भी राजनीतिक आंदोलन या गतिविधि की सहायता करेगा।

(2) प्रत्येक कर्मचारी का यह कर्तव्य होगा कि वह अपने परिवार के किसी भी सदस्य को किसी भी आंदोलन या गतिविधि में भाग लेने, उसकी सहायता करने, या किसी अन्य तरीके से सहायता करने, या जो प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से हो, को रोकने का प्रयास करेगा। सरकार या विश्वविद्यालय द्वारा स्थापित कानून पर जहाँ कोई कर्मचारी अपने परिवार के किसी सदस्य को भाग लेने, या किसी अन्य तरीके से सहायता करने या किसी भी तरह के आंदोलन या गतिविधि में सहायता करने से रोकने में असमर्थ है, वह विश्वविद्यालय को उस आशय की एक रिपोर्ट प्रस्तुत करेगा।

(3) यदि कोई प्रश्न उठता है कि क्या कोई पार्टी राजनीतिक पार्टी है या कोई संगठन भाग लेता है या नहीं और कोई आंदोलन या गतिविधि उप-नियम 5.2 के दायरे में आती है या नहीं विश्वविद्यालय का निर्णय अंतिम होगा। कोई भी कर्मचारी किसी विधायिका या स्थानीय प्राधिकारी के साथ चुनाव में भाग लेने या उसके प्रभाव में हस्तक्षेप या अन्यथा हस्तक्षेप नहीं कर सकता है।

बशर्ते कि:

(i) इस तरह के चुनाव में मतदान करने के लिए योग्य कर्मचारी वोट देने के अपने अधिकार का प्रयोग कर सकता है, लेकिन वह ऐसा कहाँ करता है, वह इस बात का कोई संकेत नहीं देगा कि वह किस तरह से मतदान करने का प्रस्ताव रखता है या उसने मतदान किया है:

(ii) किसी कर्मचारी को इस उप-नियम के प्रावधानों को केवल इस कारण से उल्लिखित नहीं माना जाएगा कि वह चुनाव के संचालन में किसी भी नियम के तहत या किसी भी कानून के तहत आने वाले समय के चुनाव में सहायता करता है।

**स्पष्टीकरण:** इस उप-नियम के अर्थ के भीतर चुनाव के संबंध में अपने पर वाहन या घर पर चुनाव चिन्ह के प्रदर्शन से यह माना जाएगा कि कर्मचारी उसे प्रभावित कर रहा है।

6. कोई भी कर्मचारी किसी संघ का सदस्य नहीं बनेगा या जारी नहीं रहेगा, जहां कि गतिविधियां भारत की संप्रभुता और अखंडता, सार्वजनिक व्यवस्था, शालीनता या नैतिकता के हितों के प्रतिकूल हैं।

7. कोई कर्मचारी यह नहीं करेगा-

(i) स्वयं को संलग्न करना या किसी भी प्रदर्शन या हड्डताल में भाग लेना जो भारत की संप्रभुता और अखंडता के हितों के लिए पूर्वाग्रहपूर्ण है, राज्य की सुरक्षा, विदेशी राज्यों के साथ मैत्रीपूर्ण संबंध, सार्वजनिक व्यवस्था, शालीनता या नैतिकता, या इसमें अवमानना शामिल है अदालत, मानहानि या अपराध के लिए उकसाना; या

(ii) अपनी सेवाओं या किसी अन्य कर्मचारी की सेवा से संबंधित किसी भी मामले के संबंध में किसी भी तरह से हड्डताल या ज़बरदस्ती या बल प्रयोग करना।

8 (i) कोई भी कर्मचारी, विश्वविद्यालय की पूर्व मंजूरी के अलावा, पूर्ण रूप से या आंशिक रूप से, या किसी समाचार पत्र या अन्य आवधिक प्रकाशन के संपादन या प्रबंधन में भाग नहीं लेगा।

(ii) कोई भी कर्मचारी, विश्वविद्यालय के पिछले अनुमोदन के साथ, या निर्धारित प्राधिकारी को छोड़कर या अपने कर्तव्यों के पालन के अलावा कोई कार्य करेगा।

(iii) अपने आप या किसी प्रकाशक के माध्यम से किताब प्रकाशित करेगा या किसी किताब के लिए एक लेख या लेख का एक संकलन प्रदान करेगा।

(iv) रेडियो प्रसारण में भाग लें या किसी लेख में योगदान दें या किसी भी समाचार पत्र या पत्र को अपने नाम से या गुमनाम रूप से या किसी अन्य व्यक्ति के नाम पर एक पत्र लिखें:

बशर्ते ऐसी कोई मंजूरी की आवश्यकता नहीं होगी-

क) यदि ऐसा प्रकाशन एक प्रकाशक के माध्यम से है और विशुद्ध साहित्यिक, कलात्मक या वैज्ञानिक चरित्र का है, या है

ख) ऐसा प्रसारण या इस तरह का योगदान या लेखन विशुद्ध साहित्यिक, कलात्मक या वैज्ञानिक चरित्र का है।

(v) जब भी कोई कर्मचारी किसी भी दावे को सामने रखना चाहता है या किसी भी शिकायत का निवारण करना चाहता है या उसके साथ कोई भी गलत काम करता है, तो उसे उचित चैनल के माध्यम से अपने मामले को आगे बढ़ाना चाहिए और किसी भी उच्च प्राधिकारी को अपने आवेदन की कोई अग्रिम प्रतियां अग्रेषित नहीं करनी चाहिए। जब तक निचले प्राधिकरण ने दावे को खारिज नहीं किया, या राहत से इनकार कर दिया, या मामले के निपटान में तीन महीने से अधिक की देरी हुई।

(vi) कोई भी कर्मचारी किसी भी शिकायत या किसी अन्य मामले के निवारण के लिए अधिकारियों को संबोधित किसी भी संयुक्त प्रतिनिधित्व के लिए हस्ताक्षरकर्ता नहीं होगा।

9. कोई भी कर्मचारी किसी भी रेडियो प्रसारण में या अपने स्वयं के नाम से या गुमनाम रूप से, द्वारा नाम से या किसी अन्य व्यक्ति के नाम पर या प्रेस के लिए या किसी भी सार्वजनिक रूप में किसी भी दस्तावेज में प्रकाशित नहीं होगा या वास्तव में कोई भी वक्तव्य दें।

- क. जिस पर विश्वविद्यालय या विश्वविद्यालय अनुदान आयोग या सरकार की किसी भी वर्तमान या हालिया नीति या कार्रवाई की प्रतिकूल आलोचना का प्रभाव पड़ता है; या
- ख. जो विश्वविद्यालय और आयोग या सरकार के बीच संबंधों को प्रभावित करने में सक्षम है:
- बशर्ते कि इस नियम में कुछ भी किसी कर्मचारी द्वारा अपनी आधिकारिक क्षमता या उसके द्वारा सौंपे गए कर्तव्यों के उचित प्रदर्शन में व्यक्त किए गए बयानों या विचारों पर लागू नहीं होगा।
10. (1) उप नियम 10 (3) में दिए गए अनुसार कोई भी कर्मचारी किसी भी व्यक्ति, समिति या प्राधिकार द्वारा आयोजित किसी भी जांच के संबंध में प्रमाण देने के लिए विश्वविद्यालय से अनुमोदन लेगा।
- (2) जहां उप-नियम 10.1 के तहत कोई मंजूरी दी गई हो, ऐसे प्रमाण देने वाला कोई भी कर्मचारी विश्वविद्यालय या आयोग या सरकार की नीति या किसी कार्रवाई की आलोचना नहीं करेगा।
- (3) यह नियम इन पर लागू नहीं होगा -
- क. विश्वविद्यालय द्वारा नियुक्त प्राधिकारी के समक्ष जांच में दिए गए साक्ष्य, आयोग, सरकार, संसद या कोई राज्य विधानमंडल; या
- ख. किसी भी न्यायिक जांच में दिए गए सबूत; या
- ग. कुलपति के अधीनस्थ प्राधिकारियों द्वारा निर्देशित किसी भी विभागीय जांच में दिए गए सबूत
11. कोई कर्मचारी विश्वविद्यालय के किसी भी सामान्य या विशेष आदेश के अनुसार या उसके द्वारा सौंपे गए कर्तव्यों के प्रदर्शन के अलावा, किसी भी आधिकारिक दस्तावेज, या किसी अन्य कर्मचारी या उसके किसी भी हिस्से या जानकारी के लिए प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से प्रदर्शन नहीं करेगा। कोई अन्य व्यक्ति जिसे वह इस तरह के दस्तावेज़ या जानकारी को संप्रेषित करने के लिए अधिकृत नहीं है।
12. विश्वविद्यालय निर्धारित प्राधिकारी की पूर्व मंजूरी के अलावा, कोई भी कर्मचारी योगदान के लिए नहीं कहता या स्वीकार नहीं करता है, या अन्यथा किसी भी वस्तु या नकदी में या किसी भी वस्तु के अनुसरण में अन्य संग्रह को बढ़ाने के लिए खुद को संबद्ध करता है।
13. इन नियमों में दिए गए अनुसार कोई भी कर्मचारी अपने परिवार के किसी भी सदस्य या किसी अन्य व्यक्ति को किसी भी उपहार को स्वीकार करने के लिए प्रेरित नहीं करेगा या अनुमति नहीं देगा। इस संबंध में, भारत सरकार के नियम उसके लिए बाध्य होंगे।
- स्पष्टीकरण: अभिव्यक्ति "उपहार" में शामिल होंगे:**
1. अभिव्यक्ति उपहार में निःशुल्क परिवहन बोर्डिंग, लॉजिंग या अन्य सेवा या किसी अन्य व्यक्ति द्वारा किसी भी व्यक्ति द्वारा प्रदान किए गए या व्यक्तिगत दोस्त के अलावा किसी भी व्यक्ति द्वारा कर्मचारी के साथ कोई आधिकारिक व्यवहार नहीं किए जाने पर कोई अन्य लाभ मिल सकता है।
- नोट: 1.** भोजन, लिफ्ट या अन्य विशेष आतिथ्य को उपहार माना जाएगा।
- नोट: 2.** किसी व्यक्ति या फर्म के साथ या औद्योगिक या वाणिज्यिक फर्म से होने वाले निजी या भव्य आतिथ्य की स्वीकृति से बचना चाहिए।
2. शादी, वर्षगाँठ, अंतिम संस्कार या धार्मिक कार्यों जैसे अवसरों पर जब उपहार प्रचलित धार्मिक या सामाजिक प्रथाओं के अनुरूप होता है, तो निगम का एक कर्मचारी अपने निकट संबंधियों से उपहार स्वीकार कर सकता है, लेकिन यदि उपहार का मूल्य अधिक हो जाता है, तो वह विश्वविद्यालय को एक रिपोर्ट देगा।
    - क. किसी समूह के पद पर रहने वाले कर्मचारी के मामले में 25000/- रु.;
    - ख. किसी समूह ख के पद पर रहने वाले कर्मचारी के मामले में 15000/- रु. ; तथा
    - ग. किसी समूह ग के पद पर रहने वाले कर्मचारी के मामले में 7500/- रु.;

3. किसी भी अन्य मामले में, एक कर्मचारी अपने परिवार के किसी अन्य सदस्य या किसी अन्य व्यक्ति को विश्वविद्यालय की मंजूरी के बिना किसी भी उपहार को स्वीकार करने के लिए उसकी ओर से कार्य करने या स्वीकार करने की अनुमति नहीं देगा, यदि मूल्य निम्नलिखित है -
- क. किसी भी समूह क या समूह ख के पद पर रहने वाले कर्मचारी के मामले में 1500/- रु.;
  - ख. किसी भी समूह ग या समूह घ पोस्ट के कर्मचारी के मामले में 500/- रु.;
4. उप-नियम 13.2 और 13.3 में निहित कुछ के बावजूद, एक कर्मचारी विदेशी गणमान्य व्यक्तियों से प्रतीकात्मक प्रकृति के उपहार प्राप्त कर सकता है और इस तरह के उपहारों को रख सकता है।
5. विदेशी गणमान्य व्यक्तियों से उपहार जो प्रतीकात्मक प्रकृति के नहीं हैं, एक कर्मचारी द्वारा रखा जा सकता है यदि मूल देश में उपहार का बाजार मूल्य 1,000 रुपये से अधिक नहीं है।
6. जहां यह संदेह है कि विदेशी गणमान्य व्यक्ति से प्राप्त उपहार प्रतीकात्मक प्रकृति का है या नहीं, या जहां मूल रूप से मूल देश में उपहारों का बाजार मूल्य 1,000 रुपये से अधिक है। या जहां उपहार के वास्तविक बाजार मूल्य के बारे में कोई संदेह है, कर्मचारी द्वारा इस तरह के उपहार और प्रतिधारण की स्वीकृति समय-समय पर इस संबंध में सरकार / विश्वविद्यालय द्वारा जारी निर्देशों द्वारा विनियमित की जाएगी।
7. एक कर्मचारी किसी भी विदेशी फर्म से किसी भी उपहार को स्वीकार नहीं करेगा जिसमें विश्वविद्यालय के साथ अनुबंध है या किसी कर्मचारी के साथ या जिसके पास आधिकारिक सौदे होने की संभावना है। किसी भी विदेशी फर्म के कर्मचारी द्वारा उपहार स्वीकार करना उप-नियम 13 के प्रावधान के अधीन होगा ।
13. कोई कर्मचारी यह नहीं करेगा-
- (i) दहेज देना या लेना या लेना या देना को बढ़ावा देना ;
  - (ii) किसी भी तरह की दहेज की दुल्हन या दुल्हन के माता-पिता या अभिभावक से प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से मांग ।
14. कोई भी कर्मचारी कुलपति की पूर्व मंजूरी के अलावा, कोई प्रशंसात्मक या मान्यता प्राप्त नहीं करेगा या किसी प्रशंसापत्र को स्वीकार नहीं करेगा या उसके सम्मान में आयोजित किसी भी बैठक या समारोह में भाग ले सकता है।
- इस नियम में यह लागू नहीं होगा -
- (i) किसी कर्मचारी के सम्मान में उसकी सेवानिवृत्ति या स्थानान्तरण या किसी ऐसे व्यक्ति के सम्मान में आयोजित एक बहुत ही निजी और अनौपचारिक चरित्र का विदाई समारोह जो हाल ही में विश्वविद्यालय की सेवा में है; या
  - (ii) सार्वजनिक निकायों या संस्थाओं द्वारा व्यवस्थित सरल और सस्ते समारोह की स्वीकृति
- नोट:** किसी भी कर्मचारी पर किसी भी प्रकार के विदाई समारोह के लिए दबाव बनाने के लिए किसी भी प्रकार के दबाव या प्रभाव डालना, भले ही वह एक निजी या अनौपचारिक चरित्र का हो और समारोह के लिए किसी भी परिस्थिति में समूह 'ग' के कर्मचारियों से शुल्क नहीं लिया जाएगा।
15. (1) कोई भी कर्मचारी विश्वविद्यालय की पूर्व मंजूरी को छोड़कर, प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से किसी भी व्यापार या व्यवसाय में संलग्न नहीं होगा या अन्य कार्य करेगा:
- कोई कर्मचारी इस तरह की मंजूरी के बिना निम्नलिखित कर सकता है-
- i. एक सामाजिक या धर्मार्थ प्रकृति का सम्मानजनक कार्य; या
  - ii. साहित्यिक, कलात्मक या वैज्ञानिक चरित्र का सामयिक कार्य; या
  - iii. खेल गतिविधियों में इस शर्त के साथ शौकिया भाग लें कि सभी मामलों में उनके आधिकारिक कर्तव्यों में कोई कमी नहीं आएगी । वह विश्वविद्यालय द्वारा निर्देशित या ऐसे कार्य या गतिविधि को बंद या नहीं करेगा।

#### स्पष्टीकरण:

- (1) किसी कर्मचारी द्वारा बीमा एजेंसी, कमीशन एजेंसी आदि के व्यवसाय के समर्थन में उसकी पक्की या उसके परिवार के किसी अन्य सदस्य के स्वामित्व या प्रबंधन को इस उप-नियम का उल्लंघन माना जाएगा।

(2) प्रत्येक कर्मचारी विश्वविद्यालय को रिपोर्ट करेगा कि यदि उसके परिवार का कोई सदस्य किसी व्यापार या व्यवसाय में लगा हुआ है या कमीशन एजेंसी का बीमा करता है या उसका प्रबंधन करता है।

(3) कोई भी कर्मचारी अपने आधिकारिक कर्तव्यों के निर्वहन को छोड़कर विश्वविद्यालय की पूर्व मंजूरी के बिना, किसी भी बैंक या अन्य कंपनी के पंजीकरण, पदोन्नति या प्रबंधन में भाग नहीं लेगा, जिसे कंपनी अधिनियम, 1956 के तहत पंजीकृत होना आवश्यक है। (1956 का 1) या उस समय या किसी अन्य सहकारी समिति के लिए कोई अन्य कानून जो वाणिज्यिक उद्देश्य के लिए हो:

बशर्ते कि कोई कर्मचारी पंजीकरण, पदोन्नति या प्रबंधन में भाग ले सकता है:

(i) सहकारी समितियों अधिनियम, 1912 (1912 का 2) या किसी अन्य कानून के तहत पंजीकृत कर्मचारियों के लाभ के लिए सहकारी समिति पर्याप्त समय के लिए लागू होती है; या

(ii) सोसायटी पंजीकरण अधिनियम, 1960 (1960 का 2) या किसी अन्य कानून के तहत पंजीकृत साहित्यिक, वैज्ञानिक या धर्मार्थ समाज।

(4) कोई भी कर्मचारी किसी भी निजी या सार्वजनिक निकाय या किसी भी निजी व्यक्ति के लिए विश्वविद्यालय के सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन के बिना किए गए किसी भी कार्य के लिए कोई शुल्क स्वीकार नहीं कर सकता है,

16. (1) कोई कर्मचारी किसी भी स्टॉक, शेयर या अन्य निवेश में सद्वा नहीं लगाएगा।

स्पष्टीकरण: बार-बार खरीद या बिक्री या दोनों शेयरों, प्रतिभूतियों या अन्य निवेशों को इस उप-नियम के अर्थ के भीतर सद्वा माना जाएगा।

(2) कोई भी कर्मचारी अपने परिवार के किसी भी सदस्य या किसी व्यक्ति को अपनी ओर से कार्य करने या उसकी अनुमति नहीं देगा, कोई भी निवेश जो उसे अपने आधिकारिक कर्तव्यों के निर्वहन में शर्मिदा करने या प्रभावित करने की संभावना है।

(3) यदि कोई प्रश्न उठता है कि क्या कोई लेनदेन उप-नियम में उल्लिखित प्रकृति का है या नहीं

16.2 विश्वविद्यालय का निर्णय अंतिम होगा।

(4) (i) कोई कर्मचारी बैंक या सार्वजनिक लिमिटेड कंपनी के साथ व्यवसाय के सामान्य लेनदेन में या तो स्वयं या अपने परिवार के किसी सदस्य या अपनी ओर से कार्य करने वाले किसी अन्य व्यक्ति के माध्यम से बचत नहीं करेगा:

(क) उधार देना या उधार लेना या धन जमा, एक प्रमुख या एक एजेंट के रूप में, या, या किसी व्यक्ति या फर्म या निजी सीमित कंपनी के साथ अपने अधिकार की स्थानीय सीमा के भीतर या जिसके साथ उसके आधिकारिक सौदे होने की संभावना है या अन्यथा ऐसे व्यक्ति या फर्म या निजी लिमिटेड कंपनी के लिए किसी भी धन संबंधी का निर्वहन;

(ख) किसी व्यक्ति को ब्याज पर या उस तरीके से पैसा उधार देना, जिसमें पैसे वापस मिले या किसी तरह का शुल्क या भुगतान किया गया हो:

बशर्ते कि कोई कर्मचारी किसी रिश्तेदार या व्यक्तिगत मित्र को दे सकता है या स्वीकार कर सकता है, विशुद्ध रूप से एक छोटी सी राशि का अस्थायी ऋण ब्याज पर दे सकता है या एक बोनाफाइड ट्रेडमैन के साथ क्रेडिट खाता संचालित कर सकता है या अपने निजी कर्मचारी को वेतन का अग्रिम भुगतान कर सकता है:

आगे कहा कि इस उप-नियम में विश्वविद्यालय के पूर्व अनुमोदन के साथ एक कर्मचारी द्वारा दर्ज किए गए किसी भी लेनदेन के संबंध में कुछ भी लागू नहीं होगा।

(ii) जब किसी कर्मचारी को ऐसी प्रकृति के किसी पद पर नियुक्त या हस्तांतरित किया जाता है, जो उसे उप-नियम 16.2 या उप-नियम 16.4 के उल्लंघन में शामिल करेगा, तो वह निर्धारित प्राधिकारी को परिस्थितियों की रिपोर्ट करेगा और तत्पश्चात ऐसे आदेश के अनुसार कार्य कर सकते हैं जैसा कि ऐसे प्राधिकरण द्वारा किया जा सकता है।

17. एक कर्मचारी अपने निजी मामलों का प्रबंधन करेगा ताकि आदतन ऋणग्रस्तता या दिवालिया होने से बचा जा सके। एक कर्मचारी जिसके खिलाफ कोई कानूनी कार्यवाही की जाती है, उसके कारण किसी ऋण की वसूली के लिए या एक दिवालिया के रूप में उसे स्थगित करने के लिए, विश्वविद्यालय को कानूनी कार्यवाही के पूर्ण तथ्यों की रिपोर्ट करेगा।

**नोट :** यह साबित करने की जिम्मेदारी कि दिवालियेपन या ऋणग्रस्तता उन परिस्थितियों का परिणाम है, जिनका कर्मचारी को पूर्वाभास नहीं हो सकता था या जिस पर उसका कोई नियंत्रण नहीं था, और असाधारण या विच्छेदित आदतों से आगे नहीं बढ़ेगा।

18. (1) प्रत्येक कर्मचारी किसी भी विश्वविद्यालय सेवा में अपनी पहली नियुक्ति पर अपनी संपत्ति और देनदारियों की रिपोर्ट प्रस्तुत करेगा, जैसा कि विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित किया जा सकता है, के बारे में पूर्ण विवरण दे-

(क) उसे विरासत में मिली अचल संपत्ति या स्वामित्व या उसके द्वारा अधिग्रहित या पट्टे पर या गिरवी जो परिवार के किसी सदस्य के नाम पर या किसी अन्य व्यक्ति के नाम पर रखी गई।

(ख) शेररों, डिबेंचर और नकदी सहित बैंक जमा उसे विरासत में मिली या उसी के स्वामित्व में, अधिग्रहित या उसके पास हो।

(ग) उसे विरासत में मिली या उसके स्वामित्व वाली, उसे अधिगृहीत या उसके पास रखी गई अन्य चल संपत्ति; तथा

(घ) प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से उसके द्वारा किए गए ऋण और अन्य देनदारियां।

**नोट 1:** उप-नियम 18.1 आमतौर पर समूह IV /समूह ग सेवकों पर लागू नहीं होगा, लेकिन विश्वविद्यालय यह निर्देश दे सकता है कि यह ऐसे कर्मचारियों के किसी भी कर्मचारी या वर्ग (समूह ) पर लागू होगा।

**नोट 2:** सभी रिटर्न में, 10,000/- रुपये से कम की चल संपत्ति की वस्तुओं के मूल्य को जोड़ा जा सकता है और एकमुश्त के रूप में दिखाया जा सकता है। कपड़े, बर्तन, क्रॉकरी, पुस्तक, आदि जैसे दैनिक उपयोग की वस्तुओं के मूल्य को इस तरह के रिटर्न में शामिल नहीं किया जाना चाहिए।

**नोट 3:** ( i ) जहां एक कर्मचारी पहले से ही किसी सेवा से संबंधित है, या एक पद धारण किसी अन्य नागरिक सेवा या पद पर नियुक्त है, उसे इस खंड के तहत एक नया रिटर्न जमा करने की आवश्यकता नहीं होगी।

(ii) ग्रुप ए या ग्रुप बी में शामिल किसी भी सेवा या पद से जुड़े प्रत्येक कर्मचारी को इस तरह से एक वार्षिक रिटर्न जमा करना होगा, जो इस संबंध में विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित किया जा सकता है, जो उसके पास या स्वामित्व वाली अचल संपत्ति के संबंध में पूर्ण विवरण देता है। या उसके द्वारा अधिग्रहित या उसके द्वारा पट्टे पर या गिरवी या तो अपने नाम से या उसके परिवार के किसी सदस्य के नाम पर, या किसी अन्य व्यक्ति के नाम पर रखा गया हो।

(2) कोई भी कर्मचारी विश्वविद्यालय की पूर्व जानकारी को छोड़कर, पट्टे, गिरवी, खरीद, बिन्नी, या तो स्वयं के नाम पर या अपने परिवार के किसी भी सदस्य के नाम पर किसी अचल संपत्ति का अधिग्रहण या निपटान नहीं करेगा।

बशर्ते कि विश्वविद्यालय का पूर्व अनुमोदन कर्मचारी द्वारा प्राप्त किया जाएगा यदि ऐसा कोई लेनदेन है:-

कर्मचारी के साथ आधिकारिक व्यवहार रखने वाले व्यक्ति के साथ।

(3) जहां कोई कर्मचारी अपने नाम से या अपने परिवार के किसी सदस्य के नाम पर चल संपत्ति के संबंध में लेन-देन करता है, तो वह इस तरह के लेनदेन की तारीख से एक महीने के भीतर विश्वविद्यालय को रिपोर्ट करेगा। , यदि ऐसी संपत्ति का मूल्य किसी भी वर्ग । (समूह ए) या द्वितीय श्रेणी (समूह बी) के पद के कर्मचारी के रूप में 50,000/-रु. से अधिक है, तथा क्लास-III। या क्लास-IV कर्मचारी के मामले में 25,000/-रु।

बशर्ते कि इस तरह के लेन-देन पर विश्वविद्यालय की पूर्व मंजूरी मिली हो :-

(i) कर्मचारी के साथ आधिकारिक व्यवहार रखने वाले व्यक्ति के साथ।

(4) विश्वविद्यालय किसी भी समय सामान्य या विशेष आदेश द्वारा, आदेश में निर्दिष्ट अवधि के भीतर, उसके द्वारा या उसकी ओर से रखी या अर्जित की गई ऐसी चल या अचल संपत्ति का पूर्ण विवरण प्रस्तुत करने के लिए किसी कर्मचारी को प्रस्तुत करने की आवश्यकता हो सकती है। या उसके परिवार के किसी भी सदस्य द्वारा आदेश में निर्दिष्ट किया जा

सकता है। ऐसा बयान यदि विश्वविद्यालय द्वारा आवश्यक हो, तो उस साधन का विवरण शामिल करें जिसके द्वारा या न्यौत से, ऐसी संपत्ति का अधिग्रहण किया गया था।

(5) विश्वविद्यालय उप-नियम (4) को छोड़कर इस नियम के किसी भी प्रावधान से क्लास III या क्लास-IV से संबंधित किसी भी कर्मचारी को छूट दे सकता है। हालांकि, इस तरह की छूट कार्यकारी परिषद की सहमति के बिना नहीं की जाएगी।

**स्पष्टीकरण 1:** उप-नियम (1) के उद्देश्य के लिए अभिव्यक्ति चल संपत्ति में शामिल हैं:

- (क) आभूषण, बीमा पॉलिसियों वार्षिक प्रीमियम जिनमें से दो महीने का बुनियादी वेतन विश्वविद्यालय से प्राप्त किया, जो भी अधिक हो जाती है, शेयर, प्रतिभूतियों और डिबेंचर;
- (ख) ऐसे कर्मचारियों द्वारा ऋण जो सुरक्षित हैं या नहीं;
- (ग) मोटर कार, मोटर साइकिल, घोड़े, या किसी अन्य प्रकार के वाहन; तथा
- (घ) रेफ्रिजरेटर, रेडियो, रेडियोग्राम और टेलीविज़न सेट।

**स्पष्टीकरण 2:** इस नियम के प्रयोजन के लिए, "पट्टे" का अर्थ है, जहां कर्मचारी से आधिकारिक व्यवहार करने वाले व्यक्ति से प्राप्त या दी गई राशि को छोड़कर, किसी भी अवधि के लिए वर्ष से वर्ष तक की अचल संपत्ति का पट्टा एक वर्ष से अधिक हो।

18. भारत के बाहर अचल संपत्तियों के अधिग्रहण और निपटान के संबंध में प्रतिबंध और विदेशियों के साथ लेन-देन आदि, उप-नियम 18.2 में निहित कुछ के बावजूद, कोई भी कर्मचारी निर्धारित प्राधिकारी की व्यापक मंजूरी के अलावा वे नहीं करेगा:

- (क) खरीद, गिरवी, पट्टे, उपहार या अन्यथा, या तो अपने नाम से या अपने परिवार के किसी सदस्य के नाम पर, भारत के बाहर स्थित किसी भी अचल संपत्ति को प्राप्त करना ;
- (ख) बिक्री, गिरवी, उपहार, या अन्यथा के निपटान, या भारत के बाहर स्थित किसी भी अचल संपत्ति के संबंध में कोई पट्टा प्रदान करना जो उसके द्वारा अपने नाम पर या उसके किसी भी सदस्य के नाम पर अधिग्रहित करना ;
- (ग) किसी भी विदेशी, विदेशी सरकार, विदेशी संगठन या विदेशी संस्थान के साथ किसी भी लेनदेन में प्रवेश करें: -

- (i) खरीद, गिरवी, पट्टे, उपहार या अन्यथा, अपने नाम से या अपने परिवार के किसी सदस्य के नाम पर, या किसी अचल संपत्ति के अधिग्रहण के लिए ।
- (ii) बिक्री, गिरवी, उपहार या अन्यथा के निपटान के लिए, या के संबंध में किसी भी पट्टे का अनुदान, किसी भी अचल संपत्ति का अधिग्रहण किया गया था या जो उसके द्वारा या तो अपने नाम से या किसी परिवार सदस्य के नाम पर लिया गया था।

19. (1) कोई भी कर्मचारी, विश्वविद्यालय की पूर्व मंजूरी के अलावा, किसी भी अदालत में या किसी भी आधिकारिक कृत्य के प्रतिशोध के लिए प्रेस नहीं जाएगा, जो प्रतिकूल आलोचना या मानहानि के चरित्र के हमले का विषय रहा है।

(2) इस नियम में कुछ भी नहीं है कि एक कर्मचारी को अपने निजी चरित्र या उसके द्वारा अपनी निजी क्षमता में किए गए किसी भी कृत्य पर रोक लगाने से मना कर दिया जाए और जहां उसके निजी चरित्र या उसके द्वारा किए गए किसी भी कार्य को निजी क्षमता में रखने के लिए कोई कार्रवाई की जाए कर्मचारी इस तरह की कार्रवाई के बारे में विश्वविद्यालय को एक रिपोर्ट प्रस्तुत करेगा।

20. कोई भी कर्मचारी विश्वविद्यालय के तहत अपनी सेवा से संबंधित मामलों के संबंध में अपने हितों को आगे बढ़ाने के लिए किसी भी उक्त प्राधिकारी पर किसी भी राजनीतिक या अन्य बाहरी प्रभाव लाने या लाने का प्रयास नहीं करेगा।

21. (1) कोई भी कर्मचारी जीवनसाथी के साथ रहने वाले व्यक्ति के साथ विवाह या अनुबंध नहीं करेगा; तथा

(2) जीवनसाथी के साथ रहने वाला कोई कर्मचारी किसी भी व्यक्ति के साथ विवाह या विवाह का कॉन्ट्रक्ट नहीं करेगा; बशर्ते कि विश्वविद्यालय किसी कर्मचारी को इस तरह के विवाह में प्रवेश करने या कॉन्ट्रक्ट करने की अनुमति दे सकता है जैसा कि खंड 1 या खंड 2 में उल्लिखित है, यदि वह संतुष्ट हो तो:

(क) इस तरह के कर्मचारी को दूसरे पक्ष को शादी के लिए लागू पर्सनल लॉ के तहत शादी की अनुमति है; तथा

(ख) ऐसा करने के लिए अन्य आधार हैं।

(ग) एक कर्मचारी जिसने भारत की राष्ट्रीयता के अलावा किसी अन्य व्यक्ति से शादी की है या उससे शादी कर रहा है, वह इस तथ्य को विश्वविद्यालय को बताएगा।

## 22. कर्मचारी का दायित्व :

(क) किसी भी क्षेत्र में नशीले पेय या ड्रग्स से संबंधित किसी भी कानून का सख्ती से पालन करना जिसमें वह उस समय हो;

(ख) अपने कर्तव्य के दौरान किसी भी मादक पेय या दवा के प्रभाव में नहीं होना चाहिए और यह भी ध्यान रखना चाहिए कि किसी भी समय अपने कर्तव्यों का प्रदर्शन किसी भी तरह से इस तरह के पेय या दवा के प्रभाव से प्रभावित नहीं होता है।

(ग) सार्वजनिक स्थान पर किसी भी मादक पेय या दवा का सेवन करने से बचना चाहिए;

(घ) नशे की हालत में सार्वजनिक स्थान पर नहीं दिखाई देना;

(ङ) किसी भी नशीले पेय या दवा का अधिक उपयोग न करें।

**स्पष्टीकरण:** इस नियम के उद्देश्य के लिए, 'सार्वजनिक स्थान' का अर्थ है किसी भी स्थान या परिसर (एक संदेश सहित) जो सार्वजनिक हो, या उपयोग करने की अनुमति है, चाहे वह भुगतान पर हो या अन्यथा।

## 23. यदि कोई प्रश्न इन नियमों की व्याख्या से संबंधित है, तो इसे कार्यकारी परिषद को भेजा जाएगा, जिसका निर्णय अंतिम होगा।

24. जब तक राष्ट्रीय खेल विश्वविद्यालय अधिनियम, संविधि, अध्यादेशों में कुछ भी प्रतिकूल नहीं है, केंद्रीय सिविल सेवा आचरण (नियम), 1964 में किसी भी संशोधन को इन नियमों के प्रासंगिक प्रावधान या किसी भी पहले से या प्रशासनिक निर्देश का संशोधन माना जाएगा केंद्र सरकार द्वारा जारी किए जाने वाले आदेशों को इन नियमों के तहत आदेश या प्रशासनिक निर्देश माना जाएगा, ऐसे संशोधनों आदेशों की तारीख से केंद्र सरकार द्वारा लागू किया / जाता है।

## अध्यादेश सं. XXV

### अध्यापन स्टाफ की नियुक्ति हेतु प्रशिक्षण और शर्तें

[एनएसयू अधिनियम, 2018 की धारा 2 और परिनियम 11 (3) (आई) और 21 (1)]

1. इन नियमों को शिक्षक और अन्य शैक्षणिक कर्मचारियों की नियुक्ति की भर्ती और नियम और शर्तों को नियंत्रित करने वाले नियम कहा जाएगा।

**नोट:** 'शिक्षकों और अन्य शैक्षणिक कर्मचारियों' में प्रोफेसर, एसोसिएट प्रोफेसर, सहायक प्रोफेसर और यूजीसी विनियमन, 2018 में उल्लिखित किसी भी अन्य पदों जिन्हें को समय-समय पर संशोधित किया गया शामिल है।

## 2. पात्रता

भारत सरकार / विश्वविद्यालय अनुदान आयोग (यूजीसी) / मेडिकल काउंसिल इंडिया (एमसीआई) की ओर से जारी किए गए निर्देश, समय-समय पर शैक्षणिक और अन्य शिक्षण कर्मचारियों की नियुक्ति, सेवा की शर्तों, पे-मैट्रिक्स और स्वीकार्य परिलिंग्धियों आदि के बारे में हैं जो विश्वविद्यालय के शैक्षणिक और अन्य शिक्षण कर्मचारियों के लिए लागू हैं।

## 3. वेतनमान

शिक्षण और अन्य अकादमिक स्टाफ और उनके वेतनमान, अन्य भत्ते आदि वे समय-समय पर यूजीसी या भारत सरकार द्वारा निर्दिष्ट किए जाएंगे।

#### 4. योग्यता और अनुभव तथा अन्य नियम और शर्तें

(1) शिक्षकों और अन्य शैक्षणिक कर्मचारियों के पदों के लिए भर्ती की योग्यता, अनुभव और विधि यूजीसी पंजीकरण, 2018 में निर्धारित की गई है, शिक्षकों और अन्य शैक्षणिक कर्मचारियों के लिए न्यूनतम योग्यता, समय-समय पर संशोधित के रूप में, उच्च शिक्षा में स्तर को बनाए रखना के लिए;

या

(2) न्यूनतम योग्यता के लिए शिक्षकों में चिकित्सा संस्थानों विनियमन में निर्धारित, 1998 (अधिसूचना सं एमसीआई-12 (2) / 98-मेड, भारत पं ॥। के राजपत्र में प्रकाशित, धारा.4 दिनांक 5 दिसंबर, 1998) चिकित्सा क्षेत्र से संबंधित उन पदों और विषयों के लिए समय-समय पर किए गए इसके संशोधनों सहित।

#### 5. विज्ञापन जारी करने और आवेदन आमंत्रित करने की प्रक्रिया

भरे जाने वाले पद विधिवत विज्ञापित किए जाएंगे।

#### 6. भर्ती प्रक्रिया के लिए समय सीमा

विश्वविद्यालय यह सुनिश्चित कर सकता है कि पूरी भर्ती प्रक्रिया

पदों के लिए आवेदन मंगाने की प्रकाशन की तारीख से छह महीने के भीतर पूरी कर ली जाए (संदर्भ: डीओपीटी का.ज्ञा. मिशिल.14017 / 15/2015-स्था. । (आरआर) 2016/11/01 विधिवत सभी केंद्रीय विश्वविद्यालयों को यूजीसी द्वारा अग्रेसित दिनांक पत्र नं. एफ.74-1 / 2017 (सीयू) 16 अक्टूबर, 2017)

बशर्ते, अगर कुलपति की राय में, परिस्थितियों की मांग हैं, तो वह भर्ती प्रक्रिया के लिए समय सीमा को बढ़ाकर छह महीने से अधिक नहीं कर सकता है, यह अधिकतम बारह महीने की अवधि के अधीन है।

#### 7. आवेदन पत्र और संवीक्षा

(1) सभी पदों के लिए आवेदन निर्धारित शुल्क के साथ निर्धारित प्रारूप में होंगे। निर्धारित शुल्क समय-समय पर कुलपति द्वारा निर्धारित किया जाएगा। आवेदन / प्रसंस्करण शुल्क में रियायतें, भारत सरकार के मानदंडों के अनुसार होंगी।

आवेदन की प्राप्ति की अंतिम तिथि विज्ञापन को जारी करने की तारीख से 30 (तीस) दिन तक होगी। हालांकि, कुलपति अपने विवेक से स्थिति की उपयुक्तता को ध्यान में रखते हुए, आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तिथि तय कर सकते हैं।

अगर परिस्थितियों की मांग होती हैं तो कुलपति 30 (तीस) दिनों के बाद समापन तिथि बढ़ा सकते हैं।

(2) यूजीसी विनियमन, 2018 में निर्धारित मानदंडों के आधार पर पात्रता और लघु-सूची के लिए प्राप्त आवेदनों की जांच की जाएगी, समय-समय पर एक स्क्रीनिंग समिति कुलपति द्वारा गठित की जाएगी।

#### 8. नियुक्ति और कार्यभार ग्रहण करने का समय

(1) उम्मीदवार की नियुक्ति सत्यापन के अधीन होगी

सक्षम प्राधिकारी द्वारा और जब तक चरित्र और पूर्ववृत्त का सत्यापन प्राप्त कर रहे हैं चरित्र और पूर्ववृत्त, शैक्षिक योग्यता, अनुभव और मेडिकल फिटनेस, नियुक्ति अनंतिम रूप में माना जाएगा।

(2) विश्वविद्यालय द्वारा जारी की गई नियुक्ति की एक पेशकश स्पष्ट रूप से उक्त नियुक्ति के नियमों और शर्तों को निर्दिष्ट करेगी और इसे स्वीकार करना नियुक्ति में शामिल होने के इच्छुक उम्मीदवार की ओर से अनिवार्य होगा। विश्वविद्यालय को स्पष्ट रूप से उस अवधि को निर्दिष्ट करना चाहिए जिसके बाद नियुक्ति की पेशकश रद्द हो जाएगी यदि उम्मीदवार निर्दिष्ट अवधि के भीतर कार्यभार ग्रहण नहीं करता है।

(3) यदि, निर्दिष्ट अवधि के भीतर, समय के विस्तार के लिए उम्मीदवार से एक अनुरोध प्राप्त होता है, तो इसे कुलपति द्वारा माना जा सकता है, लेकिन छह महीने से अधिक का विस्तार आमतौर पर प्रदान नहीं किया जाएगा।

## 9. परिवीक्षा

- 1) प्रोफेसर, एसोसिएट और अन्य शैक्षणिक कर्मचारियों को 12 महीने की अवधि के लिए परिवीक्षा पर नियुक्त किया जाएगा, लेकिन किसी भी स्थिति में परिवीक्षा की कुल अवधि 24 महीने से अधिक नहीं होगी।
- 2) सहायक प्रोफेसरों को शुरू में चार साल (4 वर्ष) के लिए नियुक्त किया जाएगा। प्रक्रिया इस प्रकार होगी।
  - (i) सहायक प्राध्यापक के प्रदर्शन की समीक्षा सक्षम प्राधिकारी द्वारा उद्देश्य के लिए गठित आंतरिक समीक्षा समिति द्वारा दो वर्ष के अंत में की जाएगी। यदि संतोषजनक नहीं पाया जाता है, तो उसे उस आशय के बारे में लिखित रूप में सूचित किया जाएगा।
  - (ii) चौथे वर्ष के अंत से पहले, प्रगति या प्रदर्शन की विधिवत गठित समिति द्वारा बाहरी रूप से समीक्षा की जाएगी और यदि संतोषजनक पाया जाता है, तो स्क्रीनिंग कमेटी द्वारा विधिवत गठित के साथ बातचीत के बाद नियमितीकरण के लिए विचार किया जा सकता है।
  - (iii) यदि सहायक प्राध्यापक ऊपर बताए अनुसार सफल समीक्षा प्राप्त करने में असमर्थ है, तो सहायक प्राध्यापक को नौकरी छोड़नी होगी।
  - (iv) जिन महिलाओं ने मातृत्व अवकाश लिया है, उन्हें प्रत्येक बच्चे के लिए दो बच्चों तक एक अतिरिक्त वर्ष दिया जाता है।

## 10. स्थायीकरण

- (1) यह कुलसचिव का कर्तव्य होगा कि

परिवीक्षा अवधि की समाप्ति से दो महीने पहले उपयुक्तता का आकलन करने के लिए परिवीक्षा पर शिक्षक की पुष्टि का मामला कार्यकारी परिषद प्रस्तुत करें।

- (2) कार्यकारी परिषद या तो शिक्षक की पुष्टि कर सकती है या निर्णय ले सकती है उसकी पुष्टि न करने के लिए यदि कार्यकारी परिषद शिक्षक की पुष्टि नहीं करने का फैसला लेती है तो शिक्षक को परिवीक्षा की समाप्ति से तीस दिन पहले सूचित किया जाएगा।

## 11. भर्ती के सामान्य नियम और शर्तें

- (1) किसी भी पद पर नियुक्त व्यक्ति को विश्वविद्यालय के अधिनियम या क्रानून या अध्यादेश या विनियम द्वारा नियंत्रित किया जाएगा।
- (2) चयनित उम्मीदवार भारत सरकार की नई पेंशन योजना द्वारा शासित होगा।
- (3) राष्ट्रीय खेल विश्वविद्यालय अधिनियम, 2018 की धारा 32 (1) के अनुसार, प्रत्येक कर्मचारी को एक लिखित अनुबंध के तहत नियोजित किया जाएगा। अनुबंध की एक प्रति रजिस्ट्रार के पास रखी जाएगी और दूसरी प्रति संबंधित कर्मचारी को दी जाएगी।

## 12. इस्तीफा

- (1) प्रत्येक स्थायी शिक्षक विश्वविद्यालय को लिखित में तीन महीने का नोटिस देने या नोटिस के बदले तीन महीने के बेतन के बाद अपना पद त्याग सकता है।
- (2) प्रत्येक अस्थायी शिक्षक विश्वविद्यालय को लिखित में एक महीने का नोटिस देने के बाद या नोटिस के बदले एक महीने का बेतन लेने के बाद अपना पद त्याग सकता है:

कार्यकारी परिषद नोटिस की अवधि माफ कर सकती है।

## 13. अयोग्यता

व्यक्तियों की निम्नलिखित श्रेणियां विश्वविद्यालय में किसी भी पद के लिए आवेदन करने के लिए पात्र नहीं होंगी-

- (1) जिसे किसी न्यायालय या किसी आपराधिक कार्यवाही द्वारा दोषी ठहराया गया हो, उसके विरुद्ध लंबित है;

- (2) जो अपने कर्तव्यों को निभाने के लिए अयोग्य मन और संदिग्ध आचरण का व्यक्ति हो या चिकित्सकीय रूप से ठीक न हो।
- (3) जिसने किसी विवाहित के साथ विवाह किया हो या विवाह का बचनबद्ध अनुबंध किया हो;
- बशर्ते कि विश्वविद्यालय का सक्षम प्राधिकारी इस बात से संतुष्ट हो कि इस तरह के विवाह को ऐसे व्यक्ति और दूसरे पक्ष पर लागू होने वाले व्यक्तिगत कानून के तहत अनुमत्य है और ऐसा करने के लिए अन्य आधार हैं, किसी भी व्यक्ति को इन नियमों के संचालन से छूट दी जा सकती है;
- (4) भारत सरकार / यूजीसी द्वारा समय-समय पर नियुक्ति के लिए अयोग्य घोषित किए गए व्यक्ति की कोई अन्य श्रेणी।

#### **14. सतर्कता मंजूरी:**

- (1) जो उम्मीदवार पहले से ही सेवा में है, वह नियोक्ता या उसके प्राधिकृत अधिकारी से सतर्कता प्रमाण पत्र प्रस्तुत करेगा, इस बात के लिए कि उसके खिलाफ कोई अनुशासनात्मक या आपराधिक कार्यवाही लंबित या विचाराधीन नहीं है।
- (2) तथ्यात्मक जानकारी को छुपाना या गलत जानकारी प्रदान करना या फर्जी या छेड़छाड़ किए गए दस्तावेजों को प्रस्तुत करना व्यक्ति की सेवा समाप्त करने का आधार बनेगा।

#### **15. कठिनाइयों को दूर करना:**

यदि इन विधियों में से किसी के प्रावधान के कार्यान्वयन या संचालन में कोई कठिनाई उत्पन्न होती है, तो कुलपति समय-समय पर कार्यकारी परिषद के अनुमोदन से सामान्य या विशिष्ट निर्देश जारी कर सकता है, लेकिन ऐसे प्रावधान भारत सरकार, शिक्षा मंत्रालय / विश्वविद्यालय अनुदान आयोग के अधिनियम, कानून, अध्यादेश या निर्देश, जो इस तरह की कठिनाई को दूर करने के उद्देश्य से आवश्यक हैं से असंगत नहीं होने चाहिए।

#### **16. व्याख्या:**

नियमों के किसी भी खंड के संबंध में किसी भी अस्पष्टता या स्पष्टता की कमी से संबंधित मामलों में, कार्यकारी परिषद का निर्णय अंतिम होगा।

#### **17. भारत में कहीं भी सेवा करने की देयता**

नियुक्त कर्मचारी विश्वविद्यालय के अधिकार क्षेत्र में भारत में कहीं भी सेवा करने के लिए उत्तरदायी होंगे।

#### **18. क्षेत्रीय क्षेत्राधिकार**

किसी भी विवाद के मामले में, स्थगन के लिए क्षेत्रीय अधिकार क्षेत्र मणिपुर का उच्च न्यायालय होगा।

#### **19. सेविंग क्लॉज**

पूर्वामी प्रावधानों में से कोई भी सेवारत कर्मचारियों के नुकसान के लिए संचालित नहीं किया जाएगा।

#### **अध्यादेश सं . XXVI**

#### **गैर-शिक्षण कर्मचारियों की नियुक्ति और सेवा शर्तें**

(एनएसयू अधिनियम, 2018 के परिनियम 11 (3) (iv) और 22 (1)]

इन नियमों को भर्ती नियम और राष्ट्रीय खेल विश्वविद्यालय, 2020 के गैर-शिक्षण पदों की सेवा की शर्तें और नियम कहा जाएगा।

नोट: गैर-शिक्षण पदों का मतलब शिक्षण पदों के अलावा सभी पदों से है।

#### **1. पात्रता**

- (1) ये नियम विश्वविद्यालय द्वारा नियमित/ कार्यकाल/प्रतिनियुक्ति /पदोन्नति के आधार पर नियुक्तियों पर लागू होंगे जैसा भी मामला हो।

(2) भारत सरकार / विश्वविद्यालय अनुदान आयोग (यूजीसी) द्वारा नियुक्ति के संबंध में जारी किए गए निर्देश, समय-समय पर गैर-शिक्षण कर्मचारियों की सेवा, भुगतान-मैट्रिक्स और स्वीकार्य परिलिंग्धियाँ आदि की शर्तों के अनुमोदन के बाद लागू होंगे।

## 2. पदों का वर्गीकरण

पदों का वर्गीकरण निम्नानुसार होगा:

- (1) समूह 'क'
- (2) समूह 'ख'
- (3) मल्टी टास्किंग स्टाफ (एमटीएस) सहित समूह 'ग'

## 3. तालिका

- (1) पदों की संख्या, उनका वर्गीकरण, वेतन / पे-मैट्रिक्स, योग्यता का विवरण, अनुभव, भर्ती की विधि, आयु सीमा, आदि और इन पदों से संबंधित कोई अन्य जानकारी अनुमोदन के साथ नॉन टीचिंग कैडर भर्ती नियम में प्रदान की जाएगी।
- (2) संवर्ग भर्ती नियमों के पहले सेट को इन नियमों के साथ जोड़ दिया है।
- (3) कैडर भर्ती नियमों में कोई जोड़, विलोपन या संशोधन समय-समय पर कार्यकारी परिषद के अनुमोदन से किए जा सकते हैं।

## 4. नियुक्ति प्राधिकारी

विश्वविद्यालय में विभिन्न पदों के संबंध में नियुक्ति प्राधिकारी निम्नानुसार होंगे:

नियुक्ति प्राधिकारी	पद	
क.	कार्यकारी परिषद	सभी ग्रुप 'ए' पदों के लिए स्थायी नियुक्ति
ख.	कुलपति	(i) सभी ग्रुप 'बी' पदों के लिए स्थायी नियुक्ति। (ii) सभी ग्रुप 'ए' / ग्रुप 'बी' पदों के लिए अस्थायी / अल्पकालिक / अनुबंध नियुक्तियाँ, एक बार में एक वर्ष से अधिक नहीं।
ग.	रजिस्ट्रार	(i) सभी ग्रुप सी पदों के लिए स्थायी नियुक्ति। (ii) सभी ग्रुप 'सी' पदों के लिए अस्थायी / अल्पकालिक / अनुबंध नियुक्ति, एक बार में एक वर्ष से अधिक नहीं।

विश्वविद्यालय में किसी पद के संबंध में 'प्राधिकारी की नियुक्ति' से तात्पर्य है कि समय-समय पर संशोधित विश्वविद्यालय या यूजीसी के अधिनियम या कानून या अध्यादेशों या विनियमों के तहत उस पद पर नियुक्ति के लिए सक्षम प्राधिकारी।

## 5. भर्ती का तरीका

विभिन्न पदों पर भर्ती नियुक्ति प्राधिकरण द्वारा निम्नलिखित विधियों द्वारा की जाएगी:

- (1) सीधी भर्ती
- (2) पदोन्नति
- (3) प्रतिनियुक्ति
- (4) आवधिक नियुक्तियाँ
- (5) अल्पकालिक अनुबंध
- (6) इन नियमों में, जिसमें इन नियमों में संलग्न तालिका भी शामिल है, एक विशेष पद के लिए भर्ती की एक से अधिक विधि निर्धारित की गई है, भर्ती की विधि को अपनाने का निर्णय कुलपति द्वारा किया जाएगा। कुलपति द्वारा किसी पद या पदों के लिए भर्ती की किसी विशेष पद्धति को अपनाने के लिए लिया गया निर्णय, परिस्थितियों को ध्यान में रखते हुए लिया जाएगा जो कि एक मिसाल नहीं बनेगा।

## 6. भविष्य के रखरखाव के पोस्ट:

- (1) इन नियमों की अधिसूचना के बाद विश्वविद्यालय में की जाने वाली सभी नियुक्तियाँ, इन नियमों के प्रावधान के अनुसार ही की जाएंगी।
- (2) विश्वविद्यालय के कर्मचारियों की वरिष्ठता विश्वविद्यालय के रजिस्ट्रार और / या सक्षम अधिकारी द्वारा इस प्रयोजन के लिए प्राधिकृत अन्य अधिकारी द्वारा बनाए रखी जाएंगी।

## 7. प्रारंभिक गठन

- (1) प्रचलित नियमों के अनुसार नियमित आधार पर नियुक्त कर्मचारी इन नियमों के प्रारंभ से पहले इन नियमों के प्रावधानों के अनुसार नियुक्त किए गए माने जाएंगे।
- (2) प्रारंभिक गठन से पहले उप-नियम (1) के तहत उल्लिखित कर्मियों की नियमित निरंतर सेवा परिवीक्षा अवधि, पदोन्नति के लिए अर्हकारी सेवा, पुष्टि और पेंशन योजना के रूप में सेवा में लागू होने के लिए गिना जाएगा।

### नोट:

1. सक्षम प्राधिकारी 'का अर्थ है कि इन नियमों के तहत विभिन्न शक्तियों और कार्यों का उपयोग करने के लिए प्राधिकारी सक्षम है।
2. नियमित सेवा का अर्थ है किसी कर्मचारी द्वारा नियमित आधार पर दी गई सेवा इनमें अनुबंधतदर्थ / दैनिक वेतन / गी।आधार पर सेवा शामिल नहीं हो।
8. विज्ञापन जारी करने और आवेदन आमंत्रित करने की प्रक्रिया
  - (1) भरे जाने वाले पद विधिवत विज्ञापित किए जाएंगे। विश्वविद्यालय अपने विवेक से निर्धारित शैक्षिक योग्यता, अनुभव आदि के अनुसार पदों के लिए उम्मीदवारों को प्रायोजित करने के लिए रोजगार कार्यालय को अनुरोध कर सकता है।
9. भर्ती प्रक्रिया के लिए समय सीमा
  - (1) विश्वविद्यालय यह सुनिश्चित करेगा कि पूरी भर्ती प्रक्रिया विज्ञापन के प्रकाशन की तारीख से छह महीने के भीतर पूरी हो जाए, (संदर्भ: डीओपीटी का.ज्ञा.सं. मिसिल.14017 /15/2015-स्थापना (आरआर) 2016/11/01 विधिवत सभी केंद्रीय विश्वविद्यालयों को यूजीसी द्वारा अग्रेषित पत्र सं. एफ.74-1 / 2017 (सीयू) 16 अक्टूबर, 2017)।

अगर कुलपति की राय में, परिस्थितियाँ ऐसी हैं, तो वह भर्ती प्रक्रिया की समय सीमा को अगले छह महीने की अधिकतम अवधि तक बढ़ा सकता है।

## 10. आवेदन पत्र

- (1) सभी पदों के लिए आवेदन निर्धारित शुल्क के साथ निर्धारित प्रारूप में होंगे। निर्धारित शुल्क समय समय पर-कुलपति द्वारा निर्धारित किया जाएगा। आवेदन प्रसंस्करण शुल्क में रियायतें /, जहां भी प्रदान की जाती हैं, सरकार के अनुसार होंगी।

आवेदन की प्राप्ति की अंतिम तिथि विज्ञापन जारी होने की तारीख से 30 दिन तक होगी। हालांकि, कुलपति अपने विवेक से स्थिति की उपयुक्तता को ध्यान में रखते हुए आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तिथि तय कर सकते हैं।

- (2) विश्वविद्यालय अपने विवेक पर सभी गैर-शिक्षण पदों पर भर्ती के लिए उचित प्रक्रिया अपना सकता है, जिसमें लिखित / कौशल परीक्षण या किसी अन्य प्रकार की परीक्षा आयोजित करना शामिल है जो सेवा की योग्यता और या समूह-बी के लिए नौकरी की आवश्यकताओं पर निर्भर करता है।
- (3) एमएचआरडी के पत्र क्रमांक 19-50/ 2015-डेस्क-यू, दिनांक 22.12.2015 के अनुसरण में, समूह 'ग' और 'ख' पदों पर नियुक्ति के लिए कोई साक्षात्कार नहीं होगा।

## 11. चयन समिति की संरचना और कार्य

- (1) राष्ट्रीय खेल विश्वविद्यालय के गैर-शिक्षक कर्मचारियों की सीधी भर्ती / विभागीय पदोन्नति समिति / विभागीय पुष्टि समिति के लिए चयन समिति की संरचना।

(i) निम्नलिखित समितियों का गठन किया जाएगा:

(क) समूह 'क' पदों के लिए (राष्ट्रीय खेल विश्वविद्यालय अधिनियम, 2018 में वर्णित पदों के अलावा):

1	कुलपति	अध्यक्ष
2	कार्यकारी परिषद से एक सदस्य	सदस्य
3	कुलपति द्वारा नामित एक सदस्य	सदस्य
4	रजिस्ट्रार	सदस्य
5	अनुसूचित जाति / अनुसूचित जनजाति / अन्य पिछड़ा वर्ग / अल्पसंख्यक/महिला/ पीडब्ल्यूडी का एक प्रतिनिधि, अगर इन श्रेणियों का प्रतिनिधित्व करने वाला कोई भी उम्मीदवार आवेदक है, तो कुलपति द्वारा नामित किया जाना है, यदि चयन समिति के उपरोक्त सदस्यों में से कोई भी इस श्रेणी का सदस्य नहीं है।	सदस्य

ख) समूह 'ख' के पदों के लिए:

1	रजिस्ट्रार	अध्यक्ष
2	कार्यकारी परिषद से एक सदस्य	सदस्य
3	कुलपति द्वारा नामित एक सदस्य	सदस्य
4	अनुसूचित जाति / अनुसूचित जनजाति / अन्य पिछड़ा वर्ग / अल्पसंख्यक / महिला / पीडब्ल्यूडी का एक प्रतिनिधि, अगर इन श्रेणियों का प्रतिनिधित्व करने वाला कोई भी उम्मीदवार आवेदक है, तो कुलपति द्वारा नामित किया जाना है, यदि चयन समिति के उपरोक्त सदस्यों में से कोई भी इस श्रेणी का सदस्य नहीं है।	सदस्य

ग) समूह 'ग' पदों के लिए:

1	कुलपति द्वारा नामित समूह 'क' अधिकारी/ प्रोफेसर।	अध्यक्ष
2	रजिस्ट्रार द्वारा नामित किया जाने वाला एक सदस्य।	सदस्य
3	यूनिट / विभाग के प्रमुख	सदस्य
4	अनुसूचित जाति / अनुसूचित जनजाति / अन्य पिछड़ा वर्ग / अल्पसंख्यक / महिला / पीडब्ल्यूडी का एक प्रतिनिधि, अगर इन श्रेणियों का प्रतिनिधित्व करने वाला कोई भी उम्मीदवार आवेदक है, तो कुलपति द्वारा नामित किया जाना है, यदि चयन समिति के उपरोक्त सदस्यों में से कोई भी इस श्रेणी का सदस्य नहीं है।	सदस्य

(2) पूर्ववर्ती समितियां राष्ट्रीय खेल विश्वविद्यालय के गैर-शिक्षण कर्मचारियों के समूह क, ख और ग की सीधी भर्ती / विभागीय पदोन्नति समिति / विभागीय पुष्टि समिति के लिए चयन समिति के रूप में कार्य करेगी और विचार के लिए नियुक्ति प्राधिकारी को सिफारिशें प्रस्तुत करेगी।

नोट:

1. 'चयन समिति' का अर्थ अधिनियम, परिनियमों, अध्यादेशों, यूजीसी विनियमों में निर्दिष्ट सदस्यों की संरचना से है।

## 12. आयु सीमा

विभिन्न पदों पर नियुक्ति के लिए ऊपरी आयु सीमा इन नियमों के अनुसार निर्दिष्ट की जाएगी। आयु के निर्धारण के लिए महत्वपूर्ण तिथि आवेदन की अंतिम तिथि होगी।

### 13. पदों का आरक्षण

विश्वविद्यालय समय-समय पर संशोधित आयु, योग्यता अंक, अनुभव / शुल्क आदि से संबंधित भर्ती / पदोन्नति आदि में विभिन्न श्रेणियों में आरक्षण / छूट / रियायत के संबंध में भारत सरकार के मानदंडों का सम्बन्धी से पालन करेगा।

#### नोट :

1. 'एससी' का अर्थ है अनुसूचित जाति, 'एसटी' का अर्थ है अनुसूचित जनजाति, 'ओबीसी' का अर्थ है अन्य पिछ़ड़ा वर्ग, 'पीडब्ल्यूडी' का अर्थ है दिव्यांग व्यक्ति।

### 14. स्क्रीनिंग समिति का गठन और भूमिका

जहां भी आवश्यक समझा जाता है, कुलपति एक स्क्रीनिंग समिति का गठन कर सकते हैं जो विज्ञापन में निर्धारित पात्रता मानदंड और समय-समय पर कार्यकारी परिषद द्वारा अनुमोदित अन्य दिशा-निर्देशों के अनुसार आवेदनों की स्क्रीनिंग करेगी तथा उम्मीदवारों को शॉर्टलिस्ट करेगी।

### 15. चयन समिति / विभागीय पदोन्नति समिति / विभागीय पुष्टि समिति का गठन

किसी भी चयन / विभागीय पदोन्नति समिति और विभागीय पुष्टि समिति के सदस्य के रूप में भाग लेने और इन नियमों के तहत किसी भी चयन / पदोन्नति प्रक्रिया में भाग लेने के लिए किसी व्यक्ति को अयोग्य घोषित किया जाएगा, यदि वह किसी उम्मीदवार से संबंधित है या चयन प्रक्रिया के साथ उसके हितों का टकराव है। इस प्रयोजन के लिए, विश्वविद्यालय चयन प्रक्रिया शुरू होने से पहले संबंधित सदस्य से इस आशय का एक शपथ पत्र लेगा।

**नोट:** कार्यवाहक / प्रभारी कुलपति स्थायी गैर-शिक्षण पदों पर कोई नियुक्ति नहीं करेगा। तथापि, कार्यकारी परिषद के अनुमोदन के अधीन अस्थायी पद की नियुक्ति के लिए कार्यवाहक / प्रभारी कुलपति एक स्क्रीनिंग कमेटी / चयन समिति का गठन कर सकते हैं।

### 16. कोरम

अध्यक्ष सहित मौजूदा दो-तिहाई सदस्य समितियों की बैठकों के लिए कोरम का गठन करेंगे।

### 17. खुली भर्ती द्वारा सीधी भर्ती

(1) विश्वविद्यालय में किसी भी नियमित पद पर भर्ती निर्धारित नियमों के अनुसार विधिवत रूप से गठित चयन समिति की सिफारिशों के आधार पर की जाएगी।

(2) चयन समिति साक्षात्कार / कौशल परीक्षण में उम्मीदवारों के प्रदर्शन का मूल्यांकन करने की अपनी पद्धति अपनायेगी।

(3) यदि नियुक्ति के लिए दो या अधिक उम्मीदवारों की सिफारिश की जाती है, तो सिफारिश योग्यता के क्रम में होगी।

(4) चयन समिति की सिफारिशों को निर्धारित नियमों के अनुसार विचारार्थ और अनुमोदनार्थ सक्षम प्राधिकारी के समक्ष प्रस्तुत किया जाएगा।

(5) यदि ईसी, जो समूह 'क' के पदों के लिए सक्षम प्राधिकारी है, चयन समिति की सिफारिशों को स्वीकार करने में असमर्थ है, तो वह इसके कारणों को रिकॉर्ड में लाएगा और अंतिम निर्णय के लिए मामले को केंद्र सरकार के समक्ष प्रस्तुत करेगा।

(6) यदि कुलपति, जो समूह 'ख' पदों के लिए सक्षम प्राधिकारी है, चयन समिति की सिफारिशों को स्वीकार करने में असमर्थ है, तो वह इसके कारणों को रिकॉर्ड में लाएगा और अंतिम निर्णय के लिए मामले को ईसी के समक्ष प्रस्तुत करेगा।

(7) यदि रजिस्ट्रार, जो समूह 'ग' पदों के लिए सक्षम प्राधिकारी है, चयन समिति की सिफारिशों को स्वीकार करने में असमर्थ है, तो वह इसके कारणों को रिकॉर्ड में लाएगा और अंतिम निर्णय के लिए मामले को कुलपति के समक्ष प्रस्तुत करेगा।

### 18. वरिष्ठता

प्रत्येक उम्मीदवार की वरिष्ठता चयन समिति / विभागीय पदोन्नति समिति द्वारा अनुशंसित मेरिट सूची में उसके स्थान के आधार पर निर्धारित की जाएगी।

**19. नियुक्ति और कार्यभार ग्रहण करने का समय**

(1) किसी उम्मीदवार की नियुक्ति सक्षम प्राधिकारी द्वारा चरित्र और पूर्ववृत्त छात्रों, शैक्षणिक योग्यता, अनुभव और चिकित्सा फिटनेस के सत्यापन के अधीन होगी। चरित्र और पूर्ववृत्त के सत्यापन प्राप्त होने तक नियुक्ति को अनंतिम माना जाएगा।

(2) विश्वविद्यालय द्वारा जारी की गई नियुक्ति की एक पेशकश स्पष्ट रूप से उक्त नियुक्ति के नियमों और शर्तों के अनुसार होगी तथा कार्यभार ग्रहण करने के इच्छुक उम्मीदवार के लिए इनका अनुपालन अनिवार्य होगा। विश्वविद्यालय को स्पष्ट रूप से उस अवधि का उल्लेख करना चाहिए जिसके पश्चात उम्मीदवार द्वारा कार्यभार ग्रहण न करने की स्थिति में नियुक्ति की पेशकश स्वतः रद्द हो जाएगी।

(3) यदि, तथापि, निर्धारित समय सीमा के भीतर, उम्मीदवार से समय के विस्तार के लिए अनुरोध प्राप्त होता है, तो इसपर विश्वविद्यालय द्वारा विचार किया जा सकता है, लेकिन छह महीने से अधिक के विस्तार को आमतौर पर अनुमति नहीं दी जाएगी। उम्मीदवार जो छह महीने के उपर्युक्त अवधि के भीतर शामिल होता है, वह वरिष्ठता के किसी भी अवनमन के बिना, जिस पद पर नियुक्त किया जाता है, उस पद के लिए लागू वरिष्ठता नियमों के तहत उसकी वरिष्ठता तय होगी।

**20. भर्ती के सामान्य नियम और शर्तें**

(1) किसी भी पद के लिए नियुक्त व्यक्ति विश्वविद्यालय के अधिनियम या परिनियमों या अध्यादेशों या नियमों के अध्याधीन होगा। आचरण, अनुशासन और अपील से संबंधित मामलों के लिए, किसी भी पद के लिए नियुक्त व्यक्ति सीसीएस (आचरण) नियम, 1964 और सीसीएस (सीसीए) नियम, 1965 या समय-समय पर भारत सरकार के अन्य नियमों में संशोधन के अध्याधीन होगा।

(2) चयनित उम्मीदवार भारत सरकार की नई पेंशन योजना के अध्याधीन होगा।

(3) राष्ट्रीय खेल विश्वविद्यालय अधिनियम, 2018 की धारा 32 (1) के अनुसार, प्रत्येक कर्मचारी को एक लिखित अनुबंध के तहत नियोजित किया जाएगा। अनुबंध की एक प्रति रजिस्ट्रार के पास रहेगी और दूसरी प्रति संबंधित कर्मचारी को दी जाएगी। इस तरह के अनुबंध को लागू दरों के अनुसार विधिवत रूप से स्टेप किया जाएगा।

**21. पदोन्नति**

(1) पदोन्नति के लिए विचार किए जाने वाले उम्मीदवारों को निर्धारित पात्रता मानदंडों का पालन करना चाहिए। यदि कोई योग्य कर्मचारी पदोन्नति के लिए फीडर पद के लिए उपलब्ध नहीं है, तो सक्षम प्राधिकारी तदर्थ आधार पर किसी कर्मचारी को पदोन्नत करने पर विचार कर सकता है। यदि किसी भी कारण से किसी भी कर्मचारी को तदर्थ आधार पर पदोन्नत नहीं किया जा सकता है, तो उक्त पद को भरने के लिए नियुक्ति का एक वैकल्पिक तरीका कुलपति द्वारा उक्त पद के लिए इन परिनियमों में निर्धारित नियुक्ति की पद्धतियों से तय किया जाएगा।

(2) कर्मचारियों की पदोन्नति / तदर्थ पदोन्नति भारत सरकार / यूजीसी के संबंधित नियमों के अध्याधीन होगी।

**22. पैनल**

पदोन्नति / सीधी भर्ती के लिए तैयार पैनल आमतौर पर सिफारिशों की स्वीकृति की तारीख से एक वर्ष की अवधि के लिए मान्य होगा।

**23. मोडिफाइड एश्योर्ड करियर प्रोग्रेसिव स्कीम (एमएसीपी) / करियर एडवांसमेंट स्कीम (सीएएस) / डायनेमिक एश्योर्ड करियर प्रोग्रेसिव स्कीम**

गैर-शैक्षणिक कर्मचारियों के लिए करियर एडवांसमेंट स्कीमों जैसाकि एमएसीपी / सीएएस / डीएसीपी के अंतर्गत वित्तीय उन्नयन के लिए, विश्वविद्यालय के अधिनियम / परिनियमों / अध्यादेशों, नियमों तथा विश्वविद्यालय द्वारा विधिवत रूप से अपनाए गए यूजीसी / भारत सरकार के आदेशों / दिशानिर्देशों (समय-समय पर संशोधित किया जाता है) के प्रावधानों के अनुसार अनुमति प्रदान की जाएगी।

#### **24. आमेलन के प्रावधान के साथ या उसके बिना प्रतिनियुक्ति**

शुरू में प्रतिनियुक्ति आधार पर नियुक्ति तीन साल की अवधि (सांविधिक पदों को छोड़कर) के लिए की जा सकती है, जिसे सक्षम प्राधिकारी के विवेकानुसार आगे बढ़ाया जा सकता है। तथापि, विश्वविद्यालय के पास सांविधिक पदों को धारण करने वाले पदाधिकारियों सहित सभी पदाधिकारियों को उनके प्रदर्शन, अखंडता या आचरण के किसी भी स्तर पर असंतोषजनक पाए जाने पर निर्धारित अवधि से पहले हटाया जा सकता है। यदि किसी व्यक्ति को प्रतिनियुक्ति आधार पर नियुक्त करने के लिए विश्वविद्यालय के हित में निर्णय लिया जाता है, तो संबंधित कर्मचारी का विकल्प प्राप्त करने के बाद विश्वविद्यालय अपने मूल संगठन से सहमति के लिए मामला उठा सकता है। यदि प्रतिनियुक्ति आधार पर व्यक्ति का विश्वविद्यालय में आमेलन किया जाता है, तो उसे भारत सरकार के नियमों के अनुसार उस विशेष संवर्ग की निचली वरिष्ठता सौंपी जाएगी। प्रतिनियुक्ति / प्रतिनियुक्ति (अल्पावधि अनुबंध सहित) द्वारा नियुक्ति के मामले में अधिकतम आयु सीमा भारत सरकार के कार्यालय ज्ञापन सं. एबी-14017/11/2017-स्था. (आरआर) दिनांक 05.02.2018 के अनुसार होगी।

#### **नोट :**

सांविधिक पदों का अर्थ उन पदों से है जिनका उल्लेख राष्ट्रीय खेल विश्वविद्यालय अधिनियम, 2018 में किया गया है।

#### **25. परिवीक्षा**

सीधी भर्ती के मामले में, चयनित उम्मीदवार को इन नियमों में निर्दिष्ट अवधि के लिए परिवीक्षा पर रखा जाएगा। नियुक्ति प्राधिकारी अपने विवेक से असंतोषजनक प्रदर्शन के मामले में परिवीक्षा की अवधि को एक वर्ष तक बढ़ा सकता है। परिवीक्षा अवधि या उसके किसी भी विस्तार के पूरा होने पर, कर्मचारियों को, यदि स्थायी नियुक्ति के लिए उपयुक्त माना जाता है, तो नियमित रूप से नियुक्तियों में बनाए रखा जा सकता है और स्थिति के अनुसार उपलब्ध मूल रिक्तियों के लिए उनकी पुष्टि की जा सकती है। यदि इस सब के बावजूद कोई उल्लेखनीय सुधार नहीं होता है, तो उसे एक महीने का अग्रिम नोटिस देकर या नोटिस के बदले में एक महीने के वेतन का भुगतान करके उसकी सेवा समाप्त कर दी जाएगी। परिवीक्षा के मामलों में कर्मचारी समय-समय पर इस संबंध में भारत सरकार द्वारा जारी निर्देशों के अध्याधीन होगा।

#### **नोट :**

- व्यक्ति के संबंध में 'ऑन प्रोबेशन' का अर्थ है कि इन नियमों में निर्दिष्ट किसी व्यक्ति को परिवीक्षा पर किसी भी पद पर नियुक्त किया गया।
- 'मूल नियुक्ति' का अर्थ समुचित चयन प्रक्रिया के अंतर्गत भर्ती नियमों के प्रावधानों के अनुसार की गई नियुक्ति है जिसके अंतर्गत परिवीक्षा पर की गई नियुक्ति के पश्चात परिवीक्षा की अवधि को सफलतापूर्वक पूरा करना शामिल है।
- विश्वविद्यालय के किसी कर्मचारी की उसके पद पर तब तक पुष्टि नहीं की जाएगी जब तक कि वह 'करार' पर हस्ताक्षर नहीं करता।
- अधिवर्षिता के बाद प्रतिनियुक्ति, कार्यकाल या पुनर्नियोजन पर किसी पद पर नियुक्त कर्मचारी के मामले में कोई परिवीक्षा नहीं होगी।
- नियुक्ति प्राधिकारी परिवीक्षाधीन की नियुक्ति या परिवीक्षा की सामान्य अवधि के विस्तार को समाप्त करते हुए लिखित रूप में कारणों को दर्ज करेगा।

#### **26. शिथिल करने की शक्ति**

- (1) यूजीसी / भारत सरकार के दिशा-निर्देशों के अनुसार अनुसूचित जाति / अनुसूचित जनजाति / ओबीसी / पीडब्ल्यूडी या किसी अन्य आरक्षित वर्ग के उम्मीदवारों को आयु, अनुभव, योग्यता अंक आदि में छूट दी जा सकती है।
- (2) राष्ट्रीय खेल विश्वविद्यालय में संविदात्मक / अस्थायी / आउटसोर्स कर्मचारियों के रूप में काम करने वाले उम्मीदवारों को आयु, अनुभव, योग्यता अंक आदि में छूट दी जा सकती है।

#### **27. निर्हरता**

व्यक्तियों की निम्नलिखित श्रेणियां विश्वविद्यालय में किसी भी पद के लिए आवेदन करने के लिए पात्र नहीं होंगी :

- (1) जो किसी विधि न्यायालय द्वारा दोषी ठहराया गया हो या उसके विरुद्ध कोई आपराधिक कार्यवाही लंबित हो;

(2) जो मानसिक रूप से स्वस्थ न हो तथा जिसका आचरण अच्छा न हो या जो अपने कर्तव्यों का पालन करने के लिए चिकित्सीय रूप से फिट न हो।

(3) वह व्यक्ति जिसने ऐसे व्यक्ति से जिसका पति या जिसकी पत्नी जीवित है, विवाह किया है, या विवाह की संविदा की है, परन्तु यदि विश्वविद्यालय के सक्षम प्राधिकारी का यह समाधान हो जाता है कि ऐसा विवाह ऐसे व्यक्ति और विवाह के अन्य पक्षकार को लागू स्वीय विधि के अधीन अनुज्ञेय है और ऐसा करने के लिए अन्य आधार है तो वह किसी व्यक्ति को इस परिनियम के प्रवर्तन से छूट दे सकता है।

(4) जो भारत का नागरिक नहीं है; तथा

(5) भारत सरकार / यूजीसी द्वारा समय-समय पर नियुक्ति के लिए अयोग्य घोषित किए गए किसी अन्य व्यक्ति की श्रेणी।

## **28. सतर्कता निकासी**

(1) जो उम्मीदवार पहले से ही सेवा में है, वह इस बात के लिए नियोक्ता या उसके प्राधिकृत अधिकारी से सतर्कता निकासी प्रमाणपत्र प्रस्तुत करेगा कि उसके खिलाफ कोई अनुशासनात्मक / आपराधिक कार्यवाही लंबित या विचारार्थ नहीं है।

(2) तथ्यात्मक जानकारी को जानबूझकर छिपाने या गलत जानकारी प्रदान करने या फर्जी / छेड़छाड़ किए गए दस्तावेजों को प्रस्तुत करने के लिए उत्तरदायी कर्मचारी की सेवा समाप्त कर दी जाएगी।

## **29. कठिनाइयों को दूर करना**

यदि इन परिनियमों के प्रावधान के कार्यान्वयन या संचालन में कोई कठिनाई उत्पन्न होती है, तो कुलपति समय-समय पर कार्यकारी परिषद के अनुमोदन के साथ इस प्रकार के सामान्य या विशिष्ट निर्देश जारी कर सकते हैं लेकिन यह निर्देश भारत सरकार, शिक्षा मंत्रालय / विश्वविद्यालय अनुदान आयोग के अधिनियम, परिनियमों, अध्यादेशों या निवेशों के प्रावधानों के अनुरूप होने चाहिए जो इस तरह की कठिनाई को दूर करने के उद्देश्य से आवश्यक प्रतीत होते हैं।

## **30. व्याख्या**

नियमों के किसी भी खंड के संबंध में किसी भी अस्पष्टता या स्पष्टता की कमी से संबंधित मामलों में, कार्यकारी परिषद का निर्णय अंतिम होगा।

## **31. नियमों में संशोधन**

कार्यकारी परिषद के पास इन नियमों में से किसी एक या सभी नियमों को शिथिल करने का अधिकार होगा। छूट के कारण संदर्भ के लिए रिकॉर्ड किए जाएंगे।

## **32. अवशिष्ट मामले**

इन नियमों के अंतर्गत निर्दिष्ट या संदर्भित न किए गए मामलों के संबंध में, यूजीसी द्वारा अपने कर्मचारियों के लिए तय किय गए प्रावधान या भारत सरकार द्वारा अपने कर्मचारियों के संबंध में निर्धारित प्रावधान जिनका समय-समय पर संशोधन किया जाता है, उनका अनुपालन किया जाएगा। यदि इन नियमों में कोई विशेष प्रावधान विश्वविद्यालय / यूजीसी विनियमों / दिशा-निर्देशों के अधिनियम / परिनियमों / अध्यादेशों, भारत सरकार के नियमों / दिशा-निर्देशों से टकराव की स्थिति में होंगे तो अधिनियम / विनियम / अध्यादेश / यूजीसी विनियम / दिशा-निर्देश, सरकार भारत के नियम / दिशा-निर्देश मान्य होंगे तथा इन नियमों में दिए गए ये प्रावधान अधिक्रमित कर दिए जाएंगे।

## **33. भारत में कहीं भी सेवा करने के लिए अधिकारियों की देयता**

नियुक्त कर्मचारी विश्वविद्यालय के अधिकार क्षेत्र में भारत में कहीं भी सेवा करने के लिए उत्तरदायी होंगे।

## **34. क्षेत्रीय अधिकार क्षेत्र**

एल. श्याम कुमार, रजिस्ट्रार

[विज्ञापन-III/4/असा./553/2020-21]

किसी भी विवाद के मामले में, स्थगन के लिए क्षेत्रीय अधिकार क्षेत्र मणिपुर का उच्च न्यायालय होगा।

### 35. सेविंग क्लॉज

पूर्वगामी नियमों में से कोई भी नियम सेवारत कर्मचारियों के नुकसान के लिए संचालित नहीं किया जाएगा।

**परिशिष्ट**

### कैडर भर्ती नियम

#### राष्ट्रीय खेल विश्वविद्यालय

#### उप वित्त अधिकारी के पद के लिए कैडर भर्ती नियम

1	पद का नाम	उप वित्त अधिकारी
2	पद संख्या	1 (एक)
3	वर्गीकरण	समूह क
4	वेतनमान/ वेतन वैंड/ ग्रेड वेतन	लेवल-12
5	चयन अथवा अचयन पद	लागू नहीं
6	सीधी भर्ती के लिए आयु सीमा	50 वर्ष
7	सीधी भर्ती के लिए आवश्यक शैक्षिक और अन्य योग्यता	<p><b>अनिवार्य :</b> (यूजीसी दिशा-निर्देशों के अनुसार)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>कम से कम 55% अंकों के साथ मास्टर डिग्री या यूजीसी 7 अंक स्केल में 'बी' के समकक्ष ग्रेड।</li> <li>लेवल-10 में अकादमिक में सहायक प्रोफेसर के रूप में कम से कम 9 वर्ष का अनुभव और इसके अलावा शैक्षिक प्रशासन में अनुभव।</li> </ol> <p>या</p> <p>अनुसंधान प्रतिष्ठानों और / उच्च शिक्षा के अन्य संस्थानों में तुल्य अनुभव।</p> <p>या</p> <p>सहायक रजिस्ट्रार के रूप में या लेवल-10 में समकक्ष पद पर कम से कम 5 वर्ष का प्रशासनिक अनुभव।</p> <p><b>वांछनीय :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>वित्त और लेखा के क्षेत्रों में अनुभव।</li> <li>कंप्यूटर अनुप्रयोग का ज्ञान।</li> </ol>
8	क्या सीधी भर्ती के लिए निर्धारित आयु और शैक्षणिक योग्यता पदोन्नति के मामले में लागू होगी	लागू नहीं
9	परिवीक्षा की अवधि, यदि कोई हो	सीधी भर्ती के लिए 2 (दो) वर्ष
10	<b>भर्ती की पद्धति :</b> क्या भर्ती सीधे या प्रोन्नति द्वारा या प्रतिनियुक्ति / आमेलन द्वारा तथा विभिन्न पद्धतियों द्वारा भरी जाने वाली रिक्तियों का प्रतिशतता।	प्रतिनियुक्ति / सीधी भर्ती
11	प्रोन्नति या प्रतिनियुक्ति या आमेलन द्वारा भर्ती की स्थिति में वे श्रेणियां जिनसे प्रोन्नति या प्रतिनियुक्ति या आमेलन किया जाना है।	<p><b>प्रतिनियुक्ति:</b></p> <p>केंद्रीय सरकार / राज्य सरकार या केंद्रीय/ राज्य सरकार के संस्थानों या केंद्रीय/ राज्य विश्वविद्यालय या केंद्रीय/ राज्य विश्वविद्यालय स्तरीय संस्थान के अधिकारी।</p> <p>क) सदृश पद धारण किए हुए हैं या लेवल-11 में तीन वर्ष की नियमित सेवा या लेवल 10 में पांच वर्ष की नियमित सेवा।</p> <p>ख) वित्त और लेखांकन के क्षेत्र में अनुभव।</p>

		ग) कॉलम सं. 7 में निर्धारित शैक्षणिक योग्यता।
12	डीपीसी या चयन समिति का गठन	तीसरे परिनियम में निर्धारित नियमों के अनुसार चयन समिति का गठन।

**राष्ट्रीय खेल विश्वविद्यालय**  
**उप परीक्षा नियंत्रक के पद के लिए कैडर भर्ती नियम**

1	पद का नाम	उप परीक्षा नियंत्रक
2	पद संख्या	1 (एक)
3	वर्गीकरण	समूह क
4	वेतनमान/ वेतन बैंड/ ग्रेड वेतन	लेवल-12
5	चयन अथवा अचयन पद	लागू नहीं
6	सीधी भर्ती के लिए आयु सीमा	50 वर्ष
7	सीधी भर्ती के लिए आवश्यक शैक्षिक और अन्य योग्यता	<p><b>अनिवार्य :</b> (यूजीसी दिशा-निर्देशों के अनुसार)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>कम से कम 55% अंकों के साथ मास्टर डिग्री या यूजीसी 7 अंक स्केल में 'बी' के समकक्ष ग्रेड।</li> <li>लेवल-10 में अकादमिक में सहायक प्रोफेसर के रूप में कम से कम 9 वर्ष का अनुभव और इसके अलावा शैक्षिक प्रशासन में अनुभव।</li> </ol> <p>या</p> <p>अनुसंधान प्रतिष्ठानों और / उच्च शिक्षा के अन्य संस्थानों में तुल्य अनुभव।</p> <p>या</p> <p>सहायक रजिस्ट्रार के रूप में या लेवल-10 में समकक्ष पद पर कम से कम 5 वर्ष का प्रशासनिक अनुभव।</p> <p><b>वांछनीय :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>परीक्षा और अन्य संबंधित कार्यों के प्रशासन और प्रबंधन के क्षेत्रों में अनुभव।</li> <li>कंप्यूटर अनुप्रयोग का ज्ञान।</li> </ol>
8	क्या सीधी भर्ती के लिए निर्धारित आयु और शैक्षणिक योग्यता पदोन्नति के मामले में लागू होगी	लागू नहीं
9	परिवीक्षा की अवधि, यदि कोई हो	सीधी भर्ती के लिए 2 (दो) वर्ष
10	भर्ती की पद्धति : क्या भर्ती सीधे या प्रोन्नति द्वारा या प्रतिनियुक्ति / आमेलन द्वारा तथा विभिन्न पद्धतियों द्वारा भरी जाने वाली रिक्तियों का प्रतिशतता।	प्रतिनियुक्ति / सीधी भर्ती
11	प्रोन्नति या प्रतिनियुक्ति या आमेलन द्वारा भर्ती की स्थिति में वे श्रेणियां जिनसे प्रोन्नति या प्रतिनियुक्ति या आमेलन किया जाना है।	<p><b>प्रतिनियुक्ति:</b></p> <p>केंद्रीय सरकार / राज्य सरकार या केंद्रीय/ राज्य सरकार के संस्थानों या केंद्रीय/ राज्य विश्वविद्यालय या केंद्रीय/ राज्य विश्वविद्यालय स्तरीय संस्थान के अधिकारी।</p> <p>क) सदृश पद धारण किए हुए हैं या लेवल-11 में तीन वर्ष की नियमित सेवा या लेवल 10 में पांच वर्ष की नियमित सेवा।</p> <p>ख) विन्त और लेखांकन के क्षेत्र में अनुभव।</p>

		ग) कॉलम सं. 7 में निर्धारित शैक्षणिक योग्यता ।
12	डीपीसी या चयन समिति का गठन	तीसरे परिनियम में निर्धारित नियमों के अनुसार चयन समिति का गठन ।

**राष्ट्रीय खेल विश्वविद्यालय**  
**अनुभाग अधिकारी के पद के लिए कैडर भर्ती नियम**

1	पद का नाम	अनुभाग अधिकारी
2	पद संख्या	1 (एक)
3	वर्गीकरण	समूह- ख
4	वेतनमान/ वेतन बैंड/ ग्रेड वेतन	लेवल 7
5	चाहे चयन हो या गैर-चयन पद	चयन सीधी भर्ती/ प्रतिनियुक्ति के मामले में लागू नहीं ।
6	सीधी भर्ती की आयु सीमा	45 वर्ष
7	सीधी भर्ती के लिए आवश्यक शैक्षिक और अन्य योग्यताएं	<p><b>अनिवार्य:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. किसी मान्यताप्राप्त संस्थान / विश्वविद्यालय से किसी भी विषय में स्नातक की डिग्री ।</li> <li>ii. किसी केंद्र / राज्य सरकार या केंद्रीय / राज्य विश्वविद्यालय या सीपीएसयू / पीएसयू या अन्य केंद्रीय/राज्य स्वायत्त संस्थानों में लेवल 6 में सहायक/ सहायक अनुभाग अधिकारी (एएसओ) के रूप में तीन वर्ष का अनुभव या लेवल 4 में यूडीसी के रूप में आठ साल का अनुभव ।</li> <li>iii. कंप्यूटर संचालन, नोटिंग और ड्राफिंग में दक्षता ।</li> </ul>
8	क्या सीधी भर्ती के लिए निर्धारित आयु और शैक्षणिक योग्यता पदोन्नति के मामले में लागू होगी	नहीं
9	परिवीक्षा की अवधि, यदि कोई हो	सीधी भर्ती के लिए 2 (दो) वर्ष
10	भर्ती की पद्धति : क्या भर्ती सीधे या प्रोन्नति द्वारा या प्रतिनियुक्ति / आमेलन द्वारा तथा विभिन्न पद्धतियों द्वारा भरी जाने वाली रिक्तियों का प्रतिशतता ।	पदोन्नति / प्रतिनियुक्ति / सीधी भर्ती ।
11	प्रोन्नति या प्रतिनियुक्ति या आमेलन द्वारा भर्ती की स्थिति में वे श्रेणियां जिनसे प्रोन्नति या प्रतिनियुक्ति या आमेलन किया जाना है ।	प्रतिनियुक्ति : किसी केंद्र / राज्य सरकार या केंद्रीय / राज्य विश्वविद्यालय या सीपीएसयू / पीएसयू या अन्य केंद्रीय / राज्य स्वायत्त संस्थानों में सदृश पद धारण करने वाला अधिकारी या लेवल 6 में तीन वर्ष की नियमित सेवा या लेवल 4 में यूडीसी के रूप में आठ वर्ष की सेवा तथा उपरोक्त कॉलम सं. 7 में निर्धारित शैक्षणिक योग्यता ।

12	डीपीसी या चयन समिति का गठन	तीसरे परिनियम में निर्धारित नियमों के अनुसार चयन समिति/ विभागीय पदोन्नति समिति का गठन।
----	----------------------------	--

**राष्ट्रीय खेल विश्वविद्यालय**  
**निजी सचिव के पद के लिए कैडर भर्ती नियम**

1	पद का नाम	निजी सचिव
2	पद संख्या	1 (एक)
3	वर्गीकरण	समूह- ख
4	वेतनमान/ वेतन बैंड/ ग्रेड वेतन	लेवल 7
5	चाहे चयन हो या गैर-चयन पद	चयन
6	सीधी भर्ती की आयु सीमा	45 साल
7	सीधी भर्ती के लिए आवश्यक शैक्षिक और अन्य योग्यताएं	<p><b>अनिवार्य:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालय / संस्थान से स्नातक की डिग्री।</li> <li>ii. केंद्रीय / राज्य सरकार में या केंद्रीय / राज्य विश्वविद्यालय या केंद्रीय / राज्य अनुसंधान प्रतिष्ठान या सीपीएसयू / पीएसयू में वैयक्तिक सहायक के रूप में तीन वर्ष का अनुभव।</li> <li>iii. कंप्यूटर अनुप्रयोगों का ज्ञान।</li> </ul> <p><b>वांछनीय:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. अंग्रेजी / हिंदी आशुलिपि गति: अंग्रेजी में 120 शब्द प्रति मिनट या हिंदी में 100 शब्द प्रति मिनट।</li> <li>ii. अंग्रेजी में दक्षता और अच्छा संवाद कौशल।</li> </ul>
8	क्या सीधी भर्ती के लिए निर्धारित आयु और शैक्षणिक योग्यता पदोन्नति के मामले में लागू होगी	नहीं
9	परिवीक्षा की अवधि, यदि कोई हो	सीधी भर्ती के लिए 2 (दो) वर्ष
10	<b>भर्ती की पद्धति :</b> क्या भर्ती सीधे या प्रोन्नति द्वारा या प्रतिनियुक्ति / आमेलन द्वारा तथा विभिन्न पद्धतियों द्वारा भरी जाने वाली रिक्तियों का प्रतिशतता।	पदोन्नति / प्रतिनियुक्ति / सीधी भर्ती।
11	प्रोन्नति या प्रतिनियुक्ति या आमेलन द्वारा भर्ती की स्थिति में वे श्रेणियां जिनसे प्रोन्नति या प्रतिनियुक्ति या आमेलन किया जाना है।	<p><b>पदोन्नति :</b>          लेवल-6 में वैयक्तिक सहायक के रूप में पांच वर्ष की नियमित सेवा।</p> <p><b>प्रतिनियुक्ति :</b>          किसी केंद्रीय / राज्य सरकार या केंद्रीय / राज्य विश्वविद्यालय या सीपीएसयू / पीएसयू या अन्य केंद्रीय / राज्य स्वायत्त निकायों में सदृश पद धारण करने वाला व्यक्ति या लेवल 6 में वैयक्तिक सहायक के रूप में तीन वर्ष की नियमित सेवा तथा कॉलम सं. 7 में निर्धारित शैक्षणिक योग्यता रखने वाले।</p>

12	डीपीसी या चयन समिति का गठन	तीसरे परिनियम में निर्धारित नियमों के अनुसार चयन समिति का गठन।
----	----------------------------	--

**राष्ट्रीय खेल विश्वविद्यालय**  
**सहायक अनुभाग अधिकारी के पद के लिए कैडर भर्ती नियम**

1	पद का नाम	सहायक अनुभाग अधिकारी
2	पद संख्या	1(एक)
3	वर्गीकरण	समूह- ख
4	वेतनमान/ वेतन बैंड / ग्रेड वेतन	लेवल 6 (छह)
5	चाहे चयन हो या गैर-चयन पद	लागू नहीं
6	सीधी भर्ती की आयु सीमा	40 वर्ष
7	प्रत्यक्ष भर्तियों के लिए आवश्यक शैक्षिक और अन्य योग्यताएं	<p><b>अनिवार्य:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. किसी भी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय / संस्थान से किसी भी विषय में स्नातक की डिग्री।</li> <li>ii. केंद्रीय / राज्य सरकार या केंद्रीय / राज्य विश्वविद्यालय या सीपीएसयू / पीएसयू या अन्य केंद्रीय / राज्य स्वायत्त निकाय में लेवल 4 में यूडीसी के रूप में तीन वर्ष का अनुभव।</li> </ul> <p>या</p> <p>प्रशासनिक / शैक्षणिक / वित्त और लेखा / प्रतिष्ठान में तीन वर्ष का कार्य अनुभव, जिसमें से दो वर्ष का उच्च शिक्षा संस्थान में अनुभव होना चाहिए।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>iii. टाइपिंग, कंप्यूटर संचालन, नोटिंग और ड्राफिंग में दक्षता।</li> </ul> <p><b>वांछनीय :</b></p> <p>प्रशासनिक / लेखा / शैक्षणिक मामलों का अनुभव। पूरी तरह से कम्प्यूटरीकृत व्यवस्था में काम करने की क्षमता।</p>
8	क्या सीधी भर्ती के लिए निर्धारित आयु और शैक्षणिक योग्यता पदोन्नति के मामले में लागू होगी	लागू नहीं
9	परिवीक्षा की अवधि, यदि कोई हो	सीधी भर्ती के लिए 2 (दो) वर्ष
10	<b>भर्ती की पद्धति :</b> क्या भर्ती सीधे या प्रोन्नति द्वारा या प्रतिनियुक्ति / आमेलन द्वारा तथा विभिन्न पद्धतियों द्वारा भरी जाने वाली रिक्तियों का प्रतिशतता।	सीधी भर्ती / प्रतिनियुक्ति
11	प्रोन्नति या प्रतिनियुक्ति या आमेलन द्वारा भर्ती की स्थिति में वे श्रेणियां जिनसे प्रोन्नति या प्रतिनियुक्ति या आमेलन किया जाना है।	<p><b>प्रतिनियुक्ति:</b></p> <p>केंद्रीय/ राज्य सरकार या केंद्रीय/ राज्य विश्वविद्यालय या सीपीएसयू/ पीएसयू या अन्य केंद्रीय/ राज्य स्वायत्त निकाय में सदृश पद धारण करने वाले अधिकारी या लेवल 4 में यूडीसी के रूप में तीन वर्ष की नियमित सेवा तथा उपरोक्त कॉलम सं. 7 में निर्धारित शैक्षणिक योग्यता रखने वाले।</p>

12	डीपीसी या चयन समिति का गठन	तीसरे परिनियम में निर्धारित नियमों के अनुसार चयन समिति का गठन।
----	----------------------------	--

**राष्ट्रीय खेल विश्वविद्यालय**  
**लेखाकार के पद के लिए कैडर भर्ती नियम**

1	पद का नाम	लेखाकार
2	पद संख्या	1 (एक)
3	वर्गीकरण	समूह - ख
4	वेतनमान/ वेतन बैंड/ ग्रेड वेतन	लेवल-6
5	चाहे चयन हो या गैर-चयन पद	लागू नहीं
6	सीधी भर्ती की आयु सीमा	35 वर्ष
7	प्रत्यक्ष भर्तियों के लिए आवश्यक शैक्षिक और अन्य योग्यताएं	<p><b>अनिवार्य:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय/ संस्थान से कम से कम द्वितीय श्रेणी में वाणिज्य में स्नातक या वाणिज्य में स्नातकोत्तर या व्यवसाय प्रबंधन में स्नातकोत्तर।</li> <li>ii. केंद्रीय/ राज्य सरकार या केंद्रीय/ राज्य विश्वविद्यालय या सीपीएसयू/ पीएसयू या अन्य केंद्रीय/ राज्य स्वायत्त संस्थान में वित्त और लेखा क्षेत्र में तीन वर्ष का अनुभव।</li> </ul> <p style="text-align: center;">या</p> <p>वित्त और लेखा में तीन वर्ष का कार्य अनुभव, जिसमें से दो वर्ष का उच्च शिक्षा संस्थान में अनुभव होना चाहिए।</p> <p>iii. टैली, पीएफएमएस तथा अन्य वित्तीय सॉफ्टवेयर का ज्ञान।</p> <p><b>वांछनीय :</b>      वित्त प्रबंधन/ लेखा कार्य में डिप्लोमा।</p>
8	क्या सीधी भर्ती के लिए निर्धारित आयु और शैक्षणिक योग्यता पदोन्नति के मामले में लागू होगी	लागू नहीं
9	परिवीक्षा की अवधि, यदि कोई हो	सीधी भर्ती के लिए 2 (दो) वर्ष
10	<b>भर्ती की पद्धति :</b> क्या भर्ती सीधे या प्रोन्नति द्वारा या प्रतिनियुक्ति / आमेलन द्वारा तथा विभिन्न पद्धतियों द्वारा भरी जाने वाली रिक्तियों का प्रतिशतता।	सीधी भर्ती / प्रतिनियुक्ति
11	प्रोन्नति या प्रतिनियुक्ति या आमेलन द्वारा भर्ती की स्थिति में वे श्रेणियां जिनसे प्रोन्नति या प्रतिनियुक्ति या आमेलन किया जाना है।	<p><b>प्रतिनियुक्ति:</b></p> <p>केंद्रीय/ राज्य सरकार या केंद्रीय/ राज्य विश्वविद्यालय या केंद्रीय/ राज्य संस्थान या केंद्रीय/ राज्य स्वायत्त संगठन में नियमित आधार पर सदृश पद धारण करने वाले अधिकारी या लेवल 5 के स्केल या समकक्ष स्केल में तीन वर्ष की नियमित सेवा तथा उपरोक्त कॉलम सं. 7 में निर्धारित शैक्षणिक योग्यता रखने वाले।</p>

12	डीपीसी या चयन समिति का गठन	तीसरे परिनियम में निर्धारित नियमों के अनुसार चयन समिति का गठन।
----	----------------------------	--

**राष्ट्रीय खेल विश्वविद्यालय**  
**वैयक्तिक सहायक के पद के लिए कैडर भर्ती नियम**

1	पद का नाम	वैयक्तिक सहायक
2	पद संख्या	1 (एक)
3	वर्गीकरण	समूह-ख
4	वेतनमान/ वेतन बैंड / ग्रेड वेतन	लेवल-6
5	चाहे चयन हो या गैर-चयन पद	लागू नहीं
6	सीधी भर्ती की आयु सीमा	35 वर्ष
7	प्रत्यक्ष भर्तियों के लिए आवश्यक शैक्षिक और अन्य योग्यताएं	<p><b>अनिवार्य:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय / संस्थान से स्नातक की डिग्री।</li> <li>ii. केंद्रीय/ राज्य सरकार या केंद्रीय/ राज्य विश्वविद्यालय या केंद्रीय/ राज्य अनुसंधान प्रतिष्ठान या सीपीएसयू/ पीएसयू में आशुलिपिक/ डाटा एंट्री ऑपरेटर के रूप में लेवल 4 में तीन वर्ष का अनुभव।</li> </ul> <p>या</p> <p>आशुलिपिक / डाटा एंट्री ऑपरेटर के रूप में तीन वर्ष का कार्यानुभव, जिसमें से दो वर्ष का उच्च शिक्षा संस्थान में अनुभव होना चाहिए।</p> <p>iii. कंप्यूटर अनुप्रयोगों का ज्ञान।</p> <p><b>वांछनीय:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. अंग्रेजी / हिंदी आशुलिपि गति : अंग्रेजी में 100 शब्द प्रति मिनट या हिंदी में 80 शब्द प्रति मिनट।</li> <li>ii. अंग्रेजी में दक्षता और अच्छा संवाद कौशल।</li> </ul>
8	क्या सीधी भर्ती के लिए निर्धारित आयु और शैक्षणिक योग्यता पदोन्नति के मामले में लागू होगी	लागू नहीं
9	परिवीक्षा की अवधि, यदि कोई हो	सीधी भर्ती के लिए 2 (दो) वर्ष
10	भर्ती की पद्धति : क्या भर्ती सीधे या प्रोन्नति द्वारा या प्रतिनियुक्ति / आमेलन द्वारा तथा विभिन्न पद्धतियों द्वारा भरी जाने वाली रिक्तियों का प्रतिशतता।	सीधी भर्ती / प्रतिनियुक्ति
11	प्रोन्नति या प्रतिनियुक्ति या आमेलन द्वारा भर्ती की स्थिति में वे श्रेणियां जिनसे प्रोन्नति या प्रतिनियुक्ति या आमेलन किया जाना है।	<p><b>प्रतिनियुक्ति:</b></p> <p>केंद्रीय/ राज्य सरकार या केंद्रीय/ राज्य विश्वविद्यालय या सीपीएसयू या अन्य केंद्रीय/ राज्य स्वायत्त निकाय में नियमित आधार पर सदृश पद धारण करने वाले अधिकारी या आशुलिपिक/ डाटा एंट्री ऑपरेटर के रूप में लेवल 4 में तीन वर्ष की नियमित सेवा तथा कॉलम सं. 7 में निर्धारित</p>

		शैक्षणिक योग्यता रखने वाले ।
12	डीपीसी या चयन समिति का गठन	तीसरे परिनियम में निर्धारित नियमों के अनुसार चयन समिति का गठन ।

### राष्ट्रीय खेल विश्वविद्यालय

#### फिजियोथेरेपिस्ट के पद के लिए कैडर भर्ती नियम

1	पद का नाम	फिजियोथेरेपिस्ट
2	पद संख्या	1 (एक)
3	वर्गीकरण	समूह- ख
4	वेतनमान/ वेतन बैंड / ग्रेड वेतन	लेवल-6
5	चाहे चयन हो या गैर-चयन पद	लागू नहीं
6	सीधी भर्ती की आयु सीमा	35 वर्ष
7	प्रत्यक्ष भर्तियों के लिए आवश्यक शैक्षिक और अन्य योग्यताएँ	<p><b>अनिवार्य :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. किसी मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालय से फिजियोथेरेपी में स्नातक की डिग्री ।</li> <li>ii. सरकारी अस्पताल या सरकार द्वारा मान्यताप्राप्त अस्पताल या कम से कम सौ बिस्तर वाले निजी अस्पताल में फिजियोथेरेपी का चार वर्ष का अनुभव ।</li> </ul> <p><b>वांछनीय :</b></p> <p>किसी मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालय या संस्थान से फिजियोथेरेपी की किसी ब्रांच में स्नातकोत्तर की डिग्री ।</p>
8	क्या सीधी भर्ती के लिए निर्धारित आयु और शैक्षणिक योग्यता पदोन्नति के मामले में लागू होगी	लागू नहीं
9	परिवीक्षा की अवधि, यदि कोई हो	सीधी भर्ती के लिए 2 (दो) वर्ष
10	<b>भर्ती की पद्धति :</b> क्या भर्ती सीधे या प्रोन्नति द्वारा या प्रतिनियुक्ति / आमेलन द्वारा तथा विभिन्न पद्धतियों द्वारा भरी जाने वाली रिक्तियों का प्रतिशतता ।	सीधी भर्ती / प्रतिनियुक्ति
11	प्रोन्नति या प्रतिनियुक्ति या आमेलन द्वारा भर्ती की स्थिति में वे श्रेणियां जिनसे प्रोन्नति या प्रतिनियुक्ति या आमेलन किया जाना है ।	<p><b>प्रतिनियुक्ति:</b></p> <p>सरकारी अस्पताल या सरकार द्वारा मान्यताप्राप्त अस्पताल या 100 बिस्तर वाले निजी अस्पताल में सदृश पद धारण करने वाले तथा उपरोक्त कॉलम सं. 7 में सीधी भर्ती के लिए निर्धारित शैक्षणिक योग्यता ।</p>
12	डीपीसी या चयन समिति का गठन	तीसरे परिनियम में निर्धारित नियमों के अनुसार चयन समिति का गठन ।

**राष्ट्रीय खेल विश्वविद्यालय**  
**पुस्तकालय सहायक के पद के लिए कैडर भर्ती नियम**

1	पद का नाम	पुस्तकालय सहायक
2	पद संख्या	1 (एक)
3	वर्गीकरण	समूह- ग
4	वेतनमान/ वेतन बैंड/ ग्रेड वेतन	लेवल-3
5	चाहे चयन हो या गैर-चयन पद	लागू नहीं
6	सीधी भर्ती की आयु सीमा	35 वर्ष
7	प्रत्यक्ष भर्तियों के लिए आवश्यक शैक्षिक और अन्य योग्यताएं	<b>अनिवार्य:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. किसी मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालय से पुस्तकालय और सूचना विज्ञान में स्नातक की डिग्री या समकक्ष।</li> <li>ii. अंग्रेजी में 30 शब्द प्रति मिनट की टाइपिंग की गति।</li> <li>iii. कंप्यूटर अनुप्रयोगों का ज्ञान।</li> </ul>
8	क्या सीधी भर्ती के लिए निर्धारित आयु और शैक्षणिक योग्यता पदोन्नति के मामले में लागू होगी	लागू नहीं
9	परिवीक्षा की अवधि, यदि कोई हो	सीधी भर्ती के लिए 2 (दो) वर्ष
10	<b>भर्ती की पद्धति :</b> क्या भर्ती सीधे या प्रोन्नति द्वारा या प्रतिनियुक्ति / आमेलन द्वारा तथा विभिन्न पद्धतियों द्वारा भरी जाने वाली रिक्तियों का प्रतिशतता।	सीधी भर्ती / प्रतिनियुक्ति
11	प्रोन्नति या प्रतिनियुक्ति या आमेलन द्वारा भर्ती की स्थिति में वे श्रेणियां जिनसे प्रोन्नति या प्रतिनियुक्ति या आमेलन किया जाना है।	<b>प्रतिनियुक्ति:</b> केंद्रीय / राज्य सरकार या केंद्रीय / राज्य विश्वविद्यालय या सीपीएसयू / पीएसयू या अन्य केंद्रीय / राज्य स्वायत्त निकायों में सदृश धारण करने वाले व्यक्ति तथा कॉलम सं. 7 में निर्धारित शैक्षणिक योग्यता।
12	डीपीसी या चयन समिति का गठन	तीसरे परिनियम में निर्धारित नियमों के अनुसार चयन समिति का गठन।

**राष्ट्रीय खेल विश्वविद्यालय**  
**नसिंग अटेंडेंट के पद के लिए कैडर भर्ती नियम**

1	पद का नाम	नसिंग अटेंडेंट
2	पद संख्या	1 (एक)
3	वर्गीकरण	समूह- ग

4	वेतनमान/ वेतन बैंड / ग्रेड वेतन	लेवल-1
5	चाहे चयन हो या गैर-चयन पद	लागू नहीं
6	सीधी भर्ती की आयु सीमा	30 वर्ष
7	प्रत्यक्ष भर्तियों के लिए आवश्यक शैक्षिक और अन्य योग्यताएं	<p><b>अनिवार्य :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. किसी मान्यताप्राप्त बोर्ड से 10 + 2 या समकक्ष परीक्षा।</li> <li>ii. जीएनएम / एएनएम में डिप्लोमा या समकक्ष।</li> <li>iii. सरकारी अस्पताल या सरकार द्वारा मान्यताप्राप्त अस्पताल या 100 बिस्तर वाले निजी अस्पताल में 2 वर्ष का अनुभव।</li> </ul> <p><b>बांधनीय :</b></p> <p>बी.एससी. नर्सिंग।</p>
8	क्या सीधी भर्ती के लिए निर्धारित आयु और शैक्षणिक योग्यता पदोन्नति के मामले में लागू होगी	लागू नहीं
9	परिवीक्षा की अवधि, यदि कोई हो	सीधी भर्ती के लिए 2 (दो) वर्ष
10	भर्ती की पद्धति : क्या भर्ती सीधे या प्रोन्नति द्वारा या प्रतिनियुक्ति / आमेलन द्वारा तथा विभिन्न पद्धतियों द्वारा भरी जाने वाली रिक्तियों का प्रतिशतता।	सीधी भर्ती / प्रतिनियुक्ति
11	प्रोन्नति या प्रतिनियुक्ति या आमेलन द्वारा भर्ती की स्थिति में वे श्रेणियां जिनसे प्रोन्नति या प्रतिनियुक्ति या आमेलन किया जाना है।	<p><b>प्रतिनियुक्ति:</b></p> <p>सरकारी अस्पताल या सरकार द्वारा मान्यताप्राप्त अस्पताल या 100 बिस्तर वाले निजी अस्पताल में सदृश पद धारण करने वाले तथा उपरोक्त कॉलम सं. 7 में सीधी भर्ती के लिए निर्धारित शैक्षणिक योग्यता।</p>
12	डीपीसी या चयन समिति का गठन	तीसरे परिनियम में निर्धारित नियमों के अनुसार चयन समिति का गठन।

## NOTIFICATION

Imphal, the 18<sup>th</sup> January, 2021

**F. No. NSU/Ordinances/2021.**—In exercise of the powers conferred by sub-section(2) of Section 26 of the National Sports University Act, 2018, read with Statute 36 of the Schedule to the National Sports University Act, 2018, the following Ordinances approved by the Executive Council dated 18th January, 2021, are hereby published for general information:-

### ORDINANCE NO. I

#### ADMISSION AND ENROLMENT

[Section 26(1)(a) of the NSU Act, 2018]

1. Admissions to the various programmes of studies shall be made by the Admission Committee of the concerned School comprising of the Dean as Chairman, Heads of the Departments as members, two nominees of the Vice Chancellor out of which one nominee shall represent the reserved categories. (if possible, one woman representative should be included in the Committee).
2. The number of students to be admitted in the Schools of the University in the coming session shall be as per the allotted seat for various departments of the schools. The enhancement of the seats of various departments is subject to approval of the Academic and Activity Council.
3. The minimum eligibility criteria for admission to various programmes offered by the University shall be prescribed through the University Scheme on Admission approved by the Academic and Activity Council
4. Application form for admission to the various programmes offered by the University shall be as prescribed by the Admission Committee from time to time. The application form shall be accompanied with such documents and testimonials as may be prescribed in the University Scheme on Admission.
5. Admission of students shall be made strictly on the basis of merit through All India Common Entrance Test comprising of written test, viva, physical fitness test and game specific skill test or a combination of them as prescribed in the University Scheme on Admission.
6. The last date for admission to the various programmes offered by the University shall be fixed each year by University in accordance with the Academic Calendar approved by the Academic and Activity Council each year.
7. Reservations:
  - 7.1 The reservation policy of the Government of India, as given below, shall be applicable to the Admissions in the University.

<b>Reservation of Seats</b>	
<b>Category</b>	<b>Percentage of Reservation</b>
Scheduled Caste	15
Scheduled Tribe	7.5
Other Backward Classes	27
The wards of Kashmiri Migrants and Kashmiri Pandit/Kashmiri Hindu Families (Non-Migrants) living in Kashmir valley (Supernumerary)	Post Graduate Courses – One seat each Under Graduate Courses – Two seats each
Economically Weaker Section (EWS) (Supernumerary)	10%

7.2 In all the programmes 30% of the seats will be reserved for women candidates. However, if the seats reserved for women candidates do not get filled, these may be allocated to male candidates.

8. Direct Admission:
 

International athletes and High Sports Achievers may be admitted to any undergraduate and postgraduate programmes offered by the University in accordance with the criteria prescribed in the University Scheme on Admissions.
9. Admission of Foreign Nationals/Non-Resident/Persons of Indian origin shall be regulated in accordance with the guidelines issued from time to time by the Government of India.

**10. Counseling:**

After a merit list is drawn based on the All India Common Entrance Test, the students may be offered admission through the process of counseling and after fulfilling such other requirements like verification of documents, medical fitness certificate etc. as prescribed in the University Scheme on Admissions.

11. Admission will be granted to the candidates at their own risk and responsibility as per details furnished by them. If, at any time, it is noticed that the admission has been obtained by giving incorrect or false information or concealing information or oversight, the admission granted will be cancelled and the candidate shall be asked to leave the University.
12. Every student admitted to the University shall be enrolled on receipt of prescribed fee and after following such procedure as prescribed in the University Scheme on Admission.

**ORDINANCE NO. II**  
**ACADEMIC CALENDAR**

[Section 26(1)(b) of the NSU Act, 2018]

1. The University will publish an Academic Calendar each year with the approval of the Academic and Activity Council.
2. Each academic year shall comprise of two semesters viz. Odd and Even semesters. Odd semesters shall be from July to November/December and Even Semesters shall be from December to April/May. There shall be not less than 90 working days which shall comprise 450 teaching hours for each semester (exclusive of the days for the conduct of University or semester-end examinations).

**ORDINANCE NO. III**  
**PROGRAMMES OF STUDIES**

[Section 26(1)(b) of the NSU Act, 2018]

1. There shall be programmes of studies in the University for Degrees, Diplomas and Certificates in various Schools as decided and approved by the University authorities from time to time:

**2. Programmes offered:**

The programmes on offer, their duration and credit requirements are as follows:

Under Graduate Programmes:

Sl. No	Programme	Duration	Semester	Credit per semester	Total credit
1	Bachelor of Physical Education and Sports	Three years	Six	24	144
2	Bachelor of Science (Sports coaching)	Four years	Eight	32	256

Post Graduate Programmes:

Sl. No	Programme	Duration	Semester	Credit per semester	Total credit
1	Master of Arts (Sports Psychology)	Two years	Four	32	128
2	Master of Science (Sports Coaching)	Two years	Four	32	128

3. All Programmes shall be run on Choice Based Credit System (CBCS) as per the UGC guidelines.
4. All Programmes shall consist of a number of courses. The term 'Course' is applied to indicate a logical part of the subject matter of the programme and is invariably equivalent to the subject matter of a 'paper' in the conventional sense. The following are the various categories of courses for the both undergraduate and postgraduate programme.
  - (a) Theory: Core Course and Elective Course.

- (b) Practical: Major games and Sports, Indigenous Games and Sports, Teaching and Coaching Lesson, Project work.
  - (c) Internship and Dissertation/Thesis.
5. The term 'Credit' refers to the weight given to a course, usually in relation to the instructional hours assigned to it. The total minimum credits, required for completing a programme is mentioned above. One credit is equivalent to one hour of teaching (lecture or tutorial) or two hours of practical works/field works per week.
6. The University may introduce, modify or discontinue a programme or modify the credit for semester on the recommendation of the concerned School Board and with the approval of the Academic and Activity Council.

#### **ORDINANCE NO. IV**

#### **MEDIUM OF INSTRUCTION**

[Section 26(1)(c)(g) of the NSU Act, 2018]

The medium of instruction and examination in the University shall be in English.

#### **ORDINANCE NO. V**

#### **SCHOOLS OF STUDIES AND DEPARTMENTS**

[Section 24 (k), Statute 14(1) and (5)(a) of the NSU Act, 2018]

1. The University will establish the following Schools of Studies in a phased manner:
  - a) School of Sports Science and Sports Medicine
  - b) School of Sports Management and Technology
  - c) School of Sports Education
  - d) School of Inter-disciplinary Studies
2. Assignment of Departments to Schools:
  - 2.1 The following Departments shall be assigned to the School of Sports Science and Sports Medicine:
    - a) Department of Sports Physiology and Nutrition
    - b) Department of Biochemical Sciences
    - c) Department of Sports Psychology
    - d) Department of Sports Biomechanics and Movement Sciences
    - e) Department of Preventive and Rehabilitative Sciences
    - f) Department of Sports Medicine, Disability Sports and Adventure Sports
  - 2.2 The following Departments shall be assigned to the School of Sports Management and Technology:
    - a) Department of Sports Management and Digital Media
    - b) Department of Sports Technology and Architecture
  - 2.3 The following Departments shall be assigned to the School of Sports Education:
    - a) Department of Physical Education
    - b) Department of Sports Coaching
  - 2.4 The following Departments shall be assigned to the School of Inter-disciplinary Studies:
    - a) Department of Languages
    - b) Department of Sports Sociology, Peace and Development
3. The list of aforesaid Schools and Departments thereunder may be modified from time to time with the approval of the Academic and Activity Council.

**ORDINANCE NO. VI**  
**THE BOARD OF SPORTS STUDIES**

[Statute 15(2)]

1. Each Department shall have a Board of Sports Studies comprising the following members:
  - a) Head of the Department: Chairman & Convener.
  - b) All the Professors of the Department (*ex-officio* members).
  - c) The senior most Associate Professor and the senior most Assistant Professor by rotation, to be nominated by the Vice-Chancellor.
  - d) Not more than two teachers nominated by the Vice-Chancellor from amongst the teachers teaching allied or cognate subjects.
  - e) Two subjects experts not in the service of the University, to be appointed by the Vice-Chancellor on the recommendation of the Chairman
  - f) Not more than two experts, to be invited by the Chairman, in case need is felt for such person for inputs in specialized area.
2. Terms of office:
 

The term of the office of the members of the Board of Sports Studies other than Head of the Department and Professors shall be 3 years. However they can be re-nominated.
3. The Board of Sports Studies shall ordinarily meet at least twice a year and on such occasions as may be determined by the Vice-Chancellor.
4. The quorum for the Board of Studies Meetings shall be half of the total number of members.
5. In the absence of the Chairman, the senior-most member present shall act as Chairman for that meeting.

**ORDINANCE NO. VII**  
**FEES PAYABLE BY STUDENTS**

[Section 5 (xx) and 26(1)(e) of the NSU Act,2018 ]

1. The Executive Council on the recommendations of the Academic and Activity Council shall, from time to time prescribe the fees and other charges payable by the students of the University.
2. Details of fees and other charges payable by an applicant and students admitted to different Programmes of Studies shall be specified in the Admission Brochure / Prospectus issued by the University from time to time.
3. A student shall be deemed to have been admitted to a Programme of Studies only after he/she pays the fees as prescribed.

**Due Date and Penalty for Delay & Default:**

4. Fees and other charges, for a Semester shall be payable at the time of the commencement of the Semester and shall be required to be paid by the students in full on or before the date fixed by the University.
5. In case a student does not pay fees on time, he/she shall be liable to pay a fine as follows:
  - a) 10% of the total fees due for the first 10 days
  - b) 15% of the total fees due for the next 10 days
  - c) 20% of the total fees due for the next 10 days
6. In case a student fails to pay his/her fees within 30 days from the last date prescribed for the fees he/she shall be considered as defaulter and his/her name shall be removed from the rolls of the University.
7. The Vice-Chancellor or on his/her behalf any other officer to whom this power is delegated may, on the recommendations of the Dean of the School concerned, relax any of the conditions for payment of fees in special cases provided the student concerned submits a written application explaining the reasons for delay in payment of fees.

Provided further, that applications for condoning delay in payment of fees should be submitted by the student well in advance, so that a decision may be taken in time.

8. A student whose name has been struck off from rolls of the University, due to non-payment of fees in time, may be re-admitted on the recommendations of the Dean of the School concerned and on payment of arrears of fees in full and other dues, together with a readmission fees as fixed by the University.

Provided further that request for re-admission shall be within the same semester and subject to the student fulfilling the requirement of minimum attendance as prescribed by the university.

9. In case a student proposes to withdraw from the University, he/she shall be required to submit a written application in advance to the Dean of the School concerned through the Head of the Department intimating the date of his/her withdrawal, failing which he/she shall continue to be on the rolls of the University for the duration of the Semester and shall accordingly be liable to pay the prescribed fees for the whole semester.
10. In case a student, after completing all admission formalities changes his/her Programme of Studies, he/she shall be required to pay the differential fees, if any, by the stipulated date.

**Fees Concession for SC / ST / Kashmiri Migrant Category:**

11. Concessional Fees for SC / ST / Kashmiri Migrant students and any other category as per Govt. of India directives shall be applicable.
12. **Refund of fees, security deposit etc.:**
  - i) Security deposit or caution money are refundable, on an application from the student on his / her leaving the University, after deducting all dues, fines and other claims against him.
  - ii) If any student does not claim the refund of any amount lying to his / her credit within one calendar year of his / her leaving the University, it shall be considered to have been donated by him to the Students' Aid Fund. (Explanation: The period of one year shall be reckoned from the date of announcement of the result of the examination taken by the student or the date from which his/her name is struck off from the rolls of the University).
  - iii) If, after having paid the fees, a candidate desires his / her admission to be cancelled, he shall be refunded all fees and deposits except Tuition fee for one semester, Admission Fee and Registration fee, provided his /her application for withdrawal is received by the Registrar at least five days before the commencement of the academic session concerned or within five days after the completion of admission.
  - iv) If, after having paid his / her fees a candidate does not join the University, only the Uniform fee and security Deposit shall be refunded to him /her, provided his / her application for withdrawal is received by the Registrar not later than 15 days after the commencement of the academic session concerned.
  - v) Application for withdrawal received after the expiry of 15 days from the commencement of the academic session would entitle a student for the refund of Security Deposit /Caution Money only.
  - vi) If a Student owes any money to the University on account of any damage he may have caused to the University property, it shall be along with outstanding Tuition Fee and fines, if any deducted from the Security Deposit due to him.
13. Students shall not be issued Hall Tickets or allowed to appear at the Examinations unless they have cleared their dues and paid the examination fee.
14. **Fees for re-checking examination results:**  
The fees for re-checking examination results shall be fixed by the University.  
Provided that the fees shall be refunded to the candidate if, on re-checking the results, any error or omission is discovered in the results notified by the University.
15. Schedule of Fees for the supply of Statement of Marks, issue of transfer, provisional and other certificates/degrees and their duplicates shall be prescribed by the University.  
Notwithstanding anything contained in this ordinance the Vice-Chancellor may take such measures as may be necessary for removal of doubts/difficulties and to resolve any other extraordinary issue.

**ORDINANCE NO. VIII**

**AWARD OF FELLOWSHIP, SCHOLARSHIP, STUDENTSHIP, MEDAL AND PRIZES**

[Section 5(1)(xiv) and 26(1)(f) of the NSU Act,2018 ]

1. The University shall strive to provide for adequate number of scholarships, fellowships, studentships and free-ships, for financial help, and also provide for award of Medals and Prizes as prescribed in the scheme on the subject approved by the Executive Council on recommendation of the Academic and Activity Council from time to time. These may include:

- Fee concessions in the form of **half and full freeships of tuition fees** in each School, Department and Specific Sports.
  - **Merit scholarship** where the first and second rank holders on the basis of overall performance and/or sports performance in every even semester will be awarded scholarship the quantum of which shall be decided by the University from time to time.
  - Fellowships instituted in the University for studies or research as approved under the norms of UGC or other funding Agencies from time to time.
  - Award of medals / prizes to the meritorious students of the University and Affiliated Colleges/Institutions for their best performance in various University Examinations and Sports Competitions.
2. All Scholarships and Freeships shall be administered at the University level by a Committee to be constituted by the Vice-Chancellor.

## **ORDINANCE NO. IX**

### **EXAMINATION AND EVALUATION**

[Section 26(1)(g) and Statute 11(3)(xiv) of the NSU Act,2018 ]

#### **1. Conduct of Examination**

- 1.1 Conduct of Semester End examinations for UG and PG Courses shall be done by the Controller of Examination in accordance with the Scheme of Examination as may be approved by the Academic and Activity Council from time to time.
- 1.2 The Controller of Examination shall prepare and notify examination schedule for the conduct of examination specifying the date of each examination in accordance with the Academic Calendar of the University.
- 1.3 The Controller of Examination shall, with the approval of the Vice-Chancellor appoint the Superintendent, Assistant Superintendent, Invigilators, Coordinators and such other staffs as may be necessary for the conduct of examinations and declaration of results and shall issue necessary instructions to them for the smooth conduct of examinations as per laid down rules/scheme.
- 1.4 Except otherwise decided by the Board of School/studies, the answer scripts of different semester examinations of the University shall be retained for a period of three years from the date of declaration of the results and shall be destroyed subsequently.
- 1.5 All communication regarding examination shall be made by the Controller of Examination.
- 1.6 The Controller of Examination shall declare their results after obtaining approval from the Examination Committee, and Vice-Chancellor.
- 1.7 The Vice-Chancellor may cancel an examination, on the recommendation of the Examination Committee, if it is proved that there has been a leakage of question paper(s) or any other irregularity which warrants such an action.

#### **2 Examination committee**

- 2.1 There shall be an examination Committee in the University which will consists of the following:
  - (i) The Vice-Chancellor or his nominee - Chairman
  - (ii) Dean Students Welfare - Member (Ex-Officio)
  - (iii) Deans of School, to be nominated by the Vice-Chancellor - Member
  - (iv) Two Heads of Departments to be nominated by the Vice-Chancellor - Member
  - (vi) The Controller of Examinations Secretary - Member (Ex-Officio)

In the absence of any member the Vice Chancellor may appoint another member in his place.
- 2.2 All the nominated members shall hold office for a period of three years and shall be eligible for re-nomination/re-appointment.
- 2.3 Four members shall form quorum for a meeting of the Committee.
- 2.4 The Committee shall consider the consolidated results placed by the Controller of Examinations, approve the same and arrange for the declaration of all examination results.

- 2.5 The Committee may recommend award of grace marks in deserving cases according to the Scheme of Examinations.
- 2.6 The committee shall serve as an Appellate body on all matters relating to examination.
- 2.7 The Committee shall submit a report every year to the Academic and Activity Council on the working of the University examinations and make recommendations for effecting improvement.
- 2.8 The Committee shall also make recommendations regarding disciplinary action to be taken against candidates using unfair means in examinations or contravening in any manner the rules for the conduct of examinations.
- 2.9 It shall perform such other duties and functions as may be assigned to it by the Academic and Activity Council.

3. Eligibility to appear in semester end examination:

A bonafide student of UG and PG Courses, who has been admitted to the University as per Rules, shall be eligible to appear in the Semester End examination if he/she has completed regular course of study and fulfills all other requirements in the semester as may be laid down in the Scheme of Examinations.

4. Clearing and carrying forward the semesters:

A student will be promoted to the next semester and will be allowed to appear in their back papers/supplementary examination in accordance with the provisions of the Scheme of Examinations.

5. If any student fails to appear, on valid grounds, in one or more of the Internal Assessment tests, his performance will be evaluated based on the remaining Internal Assessment tests or by appearing in fresh tests arranged by the University in accordance with the provisions of the Scheme of Examinations.

6. Use of unfair means:

- 6.1. A candidate shall be held guilty of using unfair means in an examination if he/she is found copying from some book or notes or from the answer of some other candidates or helping or receiving help from any other individual or keeping with him in the examination hall any material connected with the examination or failure of an examinee to hand over his answer book to the Superintendent/Invigilator or taking away his own answer book(s) out of examination hall or in any other manner whatsoever. In such a situation, the hall ticket/admit card will be taken back from the student and he/she will not be allowed to appear in the examination.
- 6.2. The use of unfair means in the examination, as reported by the Centre Superintendent along with the report of the Examiner, shall be examined by Unfair Means Committee (UMC) appointed by the Vice Chancellor as per para/clause 6.8.
- 6.3. The Controller of Examination shall call upon the student concerned to appear before the UMC on stipulated date and time to present his/her case in person and in writing.
- 6.4. The UMC shall, after having gone through all documents, evidences and hearing of the student, record its finding and shall submit its report to the Vice Chancellor with its recommendations.
- 6.5. On the recommendation of the UMC, the Vice Chancellor may cancel the examination of the candidate and/or debar him/her from appearing in an examination of the University for one or more years (maximum three), if it is discovered that the candidate was guilty of using unfair means/misconduct in connection with examination and/or was instrumental in or has a betted the tampering of University records including the answer books, mark sheets, results charts, diploma, etc. after giving him/her an opportunity to present his/her case in person.
- 6.6. The name/s of candidate so disqualified shall be circulated to all universities in India requesting them not to admit such candidate/s during the period of his/her disqualification.
- 6.7. After completion of the punishment, the candidate shall appear in all papers/parts of the subject as an ex-candidate.
- 6.8. Constitution of Unfair Means Committee (whenever it is required):

The UMC shall consist of following 5 members:

- 6.8.1. One Senior Professor as Chairperson (to be nominated by the Vice Chancellor).
- 6.8.2. Two Professors / Associate Professors as Members (to be nominated by the Vice Chancellor).
- 6.8.3. One External Member (to be nominated by the Vice Chancellor).
- 6.8.4. Controller of Examination as Member Secretary

7. Carryover of marks of theory, sessional project, practical examination (theory and activity):
  - 7.1. Sessional marks will be carried-over in all circumstances.
  - 7.2. If a candidate fails in Theory and passes in Practical, he/she has to appear in Theory only and Practical marks (Activity) will be carried-over.
  - 7.3. If a candidate passes in theory and failed in Practical, he/she has to appear in Practical Examination only and Theory subject's marks will be carried-over.
8. Revaluation and scrutiny of marks:
  - 8.1. Any candidate, who has appeared at an examination conducted by the University, may apply to the Controller of Examinations for the scrutiny of his marks in any subject and rechecking of his result. Such application must be made so as to reach the Controller of Examinations within 7 days after the date of issue of marks sheet to the candidate.
  - 8.2. A candidate can apply for revaluation in a maximum of **TWO** subjects.
  - 8.3. Such application for revaluation/scrutiny of marks must be accompanied with a fee Rs.1000/- per subject respectively.
  - 8.4. The result of revaluation/scrutiny of marks shall be communicated to the candidate through notification.
  - 8.5. Scrutiny will be done only to see that the marks awarded to various answers have been correctly added and all the answers have been assessed by the examiner.
  - 8.6. In no case, the revaluation/scrutiny of answer books is done in the presence of candidate or any one on his/her behalf, nor will the answer books be shown to him/her or his/her representative.
  - 8.7. If as a result of revaluation/scrutiny, it is found that the examinee should be declared as having passed or placed in a higher division, the result of the candidate shall be revised accordingly.
  - 8.8. The detailed rules and provisions for Revaluation/Scrutiny of Answer-books shall be such as may be prescribed in the Scheme of Examinations.
9. Grace marks:
 

The Vice-Chancellor on the recommendation of the Examination Committee may award such grace marks to the students as provided in the Scheme of Examinations.
10. Special examination:
 

Special Examination may be conducted on specific approval of the Vice Chancellor for those students missing examination due to Inter University, National Sports Competitions, attending the Selection Trials for National Teams or any other official tournament deemed appropriate by the University. The student/s will be allowed to join the next higher semester on the condition that he/she will appear and pass in those missed paper/subjects in the special examination. Date of the special examination will be announced by the Controller of Examination after getting due approval of Vice Chancellor.
11. Rules of passing and grading:
  - 11.1 Once the marks of the Continuous Internal Assessment (CIA) and semester end examinations for each of the courses are available, they will be added. The marks thus obtained will then be graded as per details provided in 11.3 and 11.4. From the First semester onwards the total performance within a semester and continuous performance starting from the first semester are indicated respectively by Semester Grade Point Average (SGPA) and Cumulative Grade Point Average (CGPA). These two are calculated by the following formulae:
  - 11.2 Computation of SGPA and CGPA
    - i. The SGPA is the ratio of sum of the product of the number of credits with the grade points scored by a student in all the courses taken by a student and the sum of the number of credits of all the courses undergone by a student, i.e.  

$$\text{SGPA (Si)} = \frac{\sum(Ci \times Gi)}{\sum Ci}$$

Where Ci is the number of credits of the ith course and Gi is the grade point scored by the student in the ith course.
    - ii. The CGPA is also calculated in the same manner taking into account all the courses undergone by a student over all the semesters of a programme, i.e.  

$$\text{CGPA} = \frac{\sum(Ci \times Si)}{\sum Ci}$$

where Si is the SGPA of the ith semester and Ci is the total number of credits in that semester.

iii. The SGPA and CGPA shall be rounded off to 2 decimal points and reported in the transcripts

#### 11.3 Conversion table for under graduate course:

The grades for each course would be decided on the basis of the percentage marks obtained in the end-semester external and internal examinations as per following table:

Percentage	Grade Point	Grade	Description
85 & above	8.5-10.0	O	Outstanding
70-84.99	7.0-8.49	A+	Excellent
60-69.99	6.0-6.99	A	Very Good
55-59.99	5.5-5.99	B+	Good
50-54.99	5.0-5.49	B	Above Average
40-49.99	4.0-4.99	C	Average
Below 40	0	F	Fail/Dropped
	0	AB	Absent
	0	R	Reappear

#### 11.4 Conversion table for PG course:

The grades for each course would be decided on the basis of the percentage marks obtained in the end-semester external and internal examinations as per following table:

Percentage	Grade Point	Grade	Description
85 & above	8.5-10.0	O	Outstanding
70-84.99	7.0-8.49	A+	Excellent
60-69.99	6.0-6.99	A	Very Good
55-59.99	5.5-5.99	B+	Good
50-54.99	5.0-5.49	B	Above Average
45-49.99	4.5-4.99	C	Average
Below 45	0	F	Fail/Dropped
	0	AB	Absent
	0	R	Reappear

#### 11.5 Grade Point Calculation

Calculation of Semester Grade Point Average (SGPA) and Credit Grade point Average (CGPA)

The credit grade points are to be calculated on the following basis:

Sum of grade points of all courses of the particular semester

$$\text{SGPA} = \frac{\text{Sum of grade points of all courses of the particular semester}}{\text{Total credit of the semester}}$$

Total credit of the semester

#### 11.6 The calculation of SGPA and CGPA procedure is same both for under graduate and Post Graduate Course

SGPA is calculated only if the candidate passes in all the courses i.e. get minimum C grade in all the courses. CGPA is calculated only when the candidate passes in all the courses of all the previous and current semesters.

#### 11.7 Grade sheet/card: A grade certificate shall be issued to all the registered students after every semester. The grade certificate will display the course details (code, course title, number of credits, grade secured) along with SGPA of that Semester and CGPA earned till that semester.

#### 12. Evaluation of answer scripts and conduct of practical examination will be carried out in such manner as provided in the Scheme of Examinations.

#### 13. Manner of appointment of examiners and moderators for various examinations and the detailed manner for evaluation and moderation shall be such as prescribed in the Scheme of Examinations.

Notwithstanding the aforesaid provisions of the Ordinance, the Vice-Chancellor may take such measures as may be necessary to remove any difficulty.

**ORDINANCE NO. X****AWARD OF DEGREE, DIPLOMA AND CERTIFICATES**

[Section 5(1)(ii) and Statue 26(1)(d) of the NSU Act,2018 ]

1. The Degree will be awarded to the candidates who have successfully passed all the Examination within a stipulated time period.
2. The Degrees awarded shall be in both in Hindi (Devnagri script) and English.
3. The Degrees shall bear the signatures of Registrar and Vice Chancellor along with seal of the University.
4. If a student is unable to attend the appropriate convocation, he may apply to the Registrar/Controller of Examination for the Degree by remitting a fee of Rs.1000/- . The Registrar/Controller of Examination, after verifying the particulars of the application and fee, will forward the Degree to his/her address by Registered Post/Speed Post. However, with the permission of The Vice Chancellor, the degree may be given by hand.

**ORDINANCE NO. XI****EQUIVALENCE COMMITTEE FOR RECOGNITION OF EXAMINATIONS/DEGREES**

[Section 26(1)(o) of the NSU Act,2018 ]

A Board/Committee shall be constituted by the Vice-Chancellor on need basis accordingly to convene a meeting to decide on equivalence for recognition of Examination/Degree for student joining the various courses offered by the University.

**Composition:**

There shall be an Equivalence Committee consisting of the following members:

(1) Senior most Dean	Chairman
(2) Deans of the Schools	Member
(3) One person nominated by the Vice-Chancellor	Member
(4) Controller of Examinations	Member
(5) Registrar	Secretary/Member

The Committee may invite a domain expert, wherever necessary to assist it in its functioning.

**Functions:**

The functions of this Committee shall be:

1. to examine and recommend to the Academic and Activity Council equivalence of such examinations/degrees as may be referred to it from time to time including those of foreign Universities.
2. to examine and recommend to the Academic Council the withholding, suspension or cancellation/ recognition to any examination/degree for such reasons and such time as it may deem fit.
3. to consider requests for recognition of examinations received from other Universities and Institutions and submit its recommendations to the Academic and Activity Council; and
4. to prepare a case of moving application for seeking recognition of Degrees/Diplomas and Certificates awarded by the University equivalent to the corresponding Degrees, Diplomas and Certificates of Universities and other institutions within and outside the country.

**Quorum:**

Not less than half the total number of members of the Committee shall constitute the quorum for a meeting of the Committee.

**ORDINANCE NO. XII**  
**COMMITTEES FOR CO-CURRICULAR ACTIVITIES**

[Section 26(1)(l) of the NSU Act, 2018 ]

The University will form various committees/society/clubs eg. Intramural Committee, Cultural Club, Literary Society, Photography Club etc. to promote co-curricular activities through competitions, healthy campus environment, hobbies, culture & traditions etc. The committee shall be constituted by the Dean Students' Welfare at the beginning of each academic year and will comprise of two students representatives from every odd semester.

The Committee shall:

- (1) make arrangements and supervise the co-curricular activities of the University and frame Regulations in this regard accordingly;
- (2) frame the budget for games and sports;
- (3) allocate finances to the various Clubs;
- (4) hold contests, competitions, tournaments, athletic meets etc.

**ORDINANCE NO. XIII**  
**THE PROCTOR**

(Section 26(1) (o) and Statute 27(2) of the NSU Act, 2018)

1. The Proctor shall exercise such powers and perform such duties in respect of the maintenance of discipline among students, as may be delegated/assigned to him/her by the Vice-Chancellor
2. The Proctor shall hold office for a period of three years and shall be eligible for reappointment.
3. The Proctor shall have all such powers delegated to him/her by the Vice-Chancellor.
4. The Proctor shall be entitled to such allowances and amenities as the Executive Council may approve from time to time.
5. The Proctor shall be the Secretary of the Discipline Committee, and he/she shall convene the meetings of the Committee.
6. The Proctor shall be assisted by Assistant Proctors appointed by the Vice-Chancellor for a term of three years.
7. The Assistant Proctors shall be entitled to such allowances and amenities as the Executive Council may approve from time to time.
8. The Proctor shall have the power to take cognizance of any breach of discipline, and if the circumstances so require, to take immediate disciplinary action in such cases.
9. The Proctor shall:
  - (i) monitor the disciplinary climate prevailing in the student community;
  - (ii) take preventive steps such as issue of notices, warnings, instructions regulating certain acts, and other arrangements for the purpose of forestalling acts of individual or collective indiscipline;
  - (iii) collect relevant facts about the incidents of indiscipline, evaluate the evidence and decide/recommend the quantum of punishment to be imposed on the erring students. Whenever considered necessary, the Proctor shall place the relevant information before the Vice-Chancellor or the Discipline Committee for their decision; and
  - (iv) issue all orders relating to disciplinary proceedings against students.
10. The Proctor shall maintain liaison with the Local Administration in matters regarding the law and order situation in the University Campus.
11. The Proctor shall have the power:
  - (i) to suspend or institute proceedings in cases of breach of discipline, referred to him/her by the Vice-Chancellor or reported to him/her by any other person or noticed by himself/herself;
  - (ii) to suspend or gate a student up to a maximum period of two weeks; and
  - (iii) to impose a fine as prescribed from time to time.

12. In all cases of disciplinary action, where the Proctor dealing with the matter considers that a higher punishment than he/she has power to impose is required, he/she shall report the same to the Discipline Committee for suitable action.
13. Foreign students' welfare (visa etc.)
14. Security
15. Protection of University property
16. The Proctor shall perform such other functions as the Vice-Chancellor may direct from time to time.

**ORDINANCE NO. XIV**  
**DEAN OF STUDENTS' WELFARE**

(Section 26 (1) (l) and (o) and Statute 35(1)(i) of the NSU Act, 2018)

1. The Dean of Students' Welfare shall be appointed from amongst the Professors or from amongst such Associate professors as have a standing of not less than 2 years as Associate Professor in the University by the Executive Council on the recommendation of the Vice -Chancellor and shall discharge his duties in addition to his own duties as teacher and shall be entitled to such allowance and facilities as may be determined by the Executive Council
2. The Dean of Students' Welfare (DSW) shall look after the general welfare of the students outside the classroom which contribute to the growth and development of their personality. The DSW shall endeavor to promote understanding among the students of fuller realization of their objects through fruitful intellectual, social, cultural and corporate life in the University.
3. The DSW shall assist the Vice-Chancellor in all matters affecting, students generally and shall exercise such powers and perform such other duties as assigned to the DSW by the Vice-Chancellor.
4. In addition to all other duties, the DSW shall perform duties and functions in respect of the following matters in consultation and coordination with other relevant Officers and units of the University:
  - a) arrangement of facilities for educational tours and excursions and participation in sports activities outside the University;
  - b) organization of social and cultural activities with student participation;
  - c) organization of student bodies in the University and their functioning;
  - d) student-teacher relationship;
  - e) financial aid to needy students;
  - f) securing fellowships or scholarships for further studies in the country or abroad;
  - g) health and medical services;
  - h) student counseling;
  - i) special arrangement to be provided, if any, to women students.
  - j) liaison between University administration and students;
  - k) student-information services;
  - l) residential life of the students;
  - m) securing facilities for students for further studies in the country and/or abroad;
  - n) alumni activities ;and
  - o) Issue of certificates as authorized and delegated by the Vice-Chancellor
5. The DSW shall maintain essential particulars of each student from the date of his enrolment in the University.
6. The DSW may communicate with the parents/ guardians of the students in respect of any matter requiring assistance and cooperation of the parents/guardians.
7. The DSW shall take necessary actions for all issues related to ragging.
8. The DSW shall be responsible for the financial transactions in which he/she has taken advance for conducting students activities.
9. The DSW will function under the control of the Vice-Chancellor and will be a member of Discipline Committee and other Committees involving students and student's matters.
10. The DSW shall report to the Vice-Chancellor cases of students who require special attention or whose conduct and activities are not in the best interests of the University or who are not likely to profit by their continuance in the University.

**ORDINANCE NO. XV****POWERS & FUNCTIONS OF HEADS OF DEPARTMENTS**

[Section 2 (m) read Statute 14(5)(b) and Section 26(1)(o) of the NSU Act 2018]

**1. Constitution:**

In addition to the members enumerated under Statute 14 (5) (b) (i) to (iv), the following shall also be the members of the department under Statute 14 (5) (b) (v):

- i. One teacher of the University who is an expert in allied or cognate subjects dealt within the Department to be nominated by the Vice-Chancellor for the period of three years. Provided that no such teacher shall be nominated as a member of more than two Departments.

**2. Appointment:**

- i. Every Head of Department shall be appointed by the Vice-Chancellor from amongst the Professors in the Department for a period of three years. Provided that in case there is only one Professor or no Professors in a Department, the Head of the Department shall be appointed, for the time being, from among the Professors, if any, and Associate Professors in the Department. Such appointments shall be reported to the Executive Council.
- ii. The Head of a Department shall hold office for a period of three years and he/she shall be eligible for reappointment.
- iii. Pending the appointment of a Head of Department or when the office of the Head of the Department is vacant or when the Head of the Department is by reason of illness or absence or any other cause, unable to perform the duties of his office, the duties of the office shall be performed by such person the Vice-Chancellor may appoint for the purpose.

**3. Powers and Functions:**

The Head of the Department shall:

- i. Be the Academic Head of the Department and shall convene and preside over the meetings of the Department and the Board of Sports Studies;
- ii. Maintain discipline in the Classroom, Laboratories and field through teachers of the Department;
- iii. Frame the time-table in conformity with allocation of the teaching work by the Department.
- iv. Shall implement the decision of the School Board and the Board of Sports Studies.
- v. Supervise and conduct all examinations of the Department.
- vi. To keep records of continuous internal evaluation of class examinations, attendance etc. of the students as prescribed, and to forward the records of such evaluation in time to the Controller of Examinations for necessary action.
- vii. Assign to the teachers in the Department such duties as may be necessary for the proper functioning of the Department;
- viii. Be responsible for the coordination and supervision of teaching and research in the Department;
- ix. Recommend leave application of the members of the teaching and non-teaching staff of the Department to the Dean of the School concerned according to the Rules framed for the purpose;
- x. Be responsible for the records, equipment and furniture of the Department and the books of the Departmental Library;
- xi. Operate the Budget of the Department;
- xii. Shall be responsible for observance of the provisions of the Act / Statutes / Ordinances and Regulations relating to the Department; and
- xiii. Perform such other academic duties as may be assigned to him/her by the Academic and Activity Council, the Executive Council or the Vice-Chancellor.

Notwithstanding anything contained in this ordinance the Vice-Chancellor may take such measures as may be necessary for removal of doubts/difficulties and to resolve any other extraordinary issue.

**ORDINANCE NO. XVI**  
**POWERS AND FUNCTIONS OF THE DEANS OF SCHOOLS**

[Section 11 read with Statute 4 (3) of the NSU Act 2018]

1. The Dean of the School shall be the Head of the School and shall be responsible for the conduct and maintenance of the standards of teaching and research in the School.
2. The Dean of the School shall:
  - i. co-ordinate and generally supervise the teaching and research works in the School through the Heads of the Departments;
  - ii. have the right to present and to speak at any meetings of the Departments/Board of Sports Studies or Committee of the School, as the case may be, but shall not have the right to vote there at unless he/she is a member thereof.
  - iii. take steps to promote interdisciplinary teaching and research whenever necessary and maintain discipline in the school through the Heads of Departments;
  - iv. maintain discipline in the classrooms through the Heads of the Departments;
  - v. keep a record of the evaluation of sessional work and of the attendance of the students at lectures, tutorials or seminars when these are prescribed;
  - vi. arrange for the examinations of the University in respect of the students of the School in accordance with such directions as may be given by the School Board or the Academic and Activity Council and in co-operation with Controller of Examinations;
  - vii. responsible for observance of the provisions of the Act / Statutes / Ordinances and Regulations relating to the Departments and the School;
  - viii. convene and preside over the meetings of the School Board and keep the minutes of the meetings of the Board;
  - ix. take steps to promote modular and inter-disciplinary teaching and research wherever necessary;
  - x. take steps and to give effect to the decisions and recommendations of the School Board;
  - xi. responsible to collect and compile the Annual Report of their Schools in the prescribed format for final compilation and printing after due approval of the University bodies;
  - xii. perform any function deemed necessary for the furtherance of academic pursuits of the School or its constituent academic units;
  - xiii. perform such other academic duties as may be assigned to him/her by the Academic and Activity Council, the Executive Council or the Vice-Chancellor.

**ORDINANCE NO. XVII**  
**DEANS' COMMITTEE**

[Section 26(1)(l) of NSU Act, 2018]

1. There shall be a committee of Dean's of the University to be known as the Dean's committee comprising of the following:
  - i. Vice-Chancellor - Chairperson
  - ii. All Deans of Schools - Members
  - iii. Registrar - Secretary
2. Functions:  
 The functions of this Committee shall be as follows:
  - i. Selection of candidates for award of fellowships;
  - ii. To recommend deputation of teachers for International Conferences;
  - iii. To consider matters arising from conduct of examinations and their results, etc.;
  - iv. To consider general academic matters relating to functioning of Schools and such other matters as may be recommended by the School Boards; and
  - v. To consider such other matters as may be assigned to it by the Executive Council or may be referred to by the Vice Chancellor.

## 3. Meeting:

The meetings of the committee shall be convened by the Registrar with the approval of Vice-Chancellor.

## 4. Quorum:

The quorum of the committee shall be not less than half the total number of its members.

## 5. Rules of Business:

The rules of conduct of meetings shall be as may be prescribed by the Regulations in this regard.

Notwithstanding anything contained in this ordinance the Vice-Chancellor may take such measures as may be necessary for removal of doubts/difficulties and to resolve any other extraordinary issue.

**ORDINANCE NO. XVIII****CONVOCATION**

(Section 26(0) and Statute 28 of the NSU Act,2018)

Convocation for the purpose of conferring Degrees shall be held on such date and place as may be fixed by the Executive Council/Vice-Chancellor. The convocation may be held in the second week of September or any other date convenient to the chancellor/Vice-Chancellor.

## 1. Special Convocation:

A special Convocation may be held at such time as may be decided by the Executive Council for the purpose of conferring Honorary Degrees in accordance with the procedure or for the purpose of conferring other Degrees under special circumstances on the recommendation of the Academic Activity Council.

The Convocation shall consist of the body corporate of the University. The Chancellor shall preside over at the Convocations of the University held for conferring Degrees when he is present.

## 2. Notice:

Not less than four weeks' notice shall be given by the Registrar for meetings of the relevant statutory authorities for the Convocation.

The Officer concerned shall, with the notice, issue to each member of the Convocation, a programme of the procedure to be observed thereat.

The candidates who have passed their examinations in the years since the last Convocation shall be eligible to be admitted to the Convocation.

Provided that in case the Convocation is not held in a particular year, the Vice-Chancellor shall be competent to authorize admission of successful candidates in the year to their respective Degrees in absentia and issue the degrees on payment of prescribed fee.

## 3. Application:

A candidate for the Degree must submit to the Officer concerned his/ her application on or before the date prescribed for the purpose for admission to the Degree at the Convocation in person along with the prescribed fee. Such candidates who are unable to present themselves in person at the Convocation shall be admitted to the Degree in absentia by the Chancellor and their Degrees shall be given by the Controller of Examinations on application and payment of the prescribed fee.

## 4. Fees:

The fee for admission to the Degree at the Convocation in person and in absentia shall be fixed by the University.

## 5. Honorary Degree:

Honorary Degree shall be conferred at Convocation/ Special Convocation and may be taken in person or in absentia.

The presentation of the persons at the Convocation on whom Honorary Degrees are to be conferred shall be made by the Vice-Chancellor or by a person nominated by him.

**6. Academic Dress:**

The Academic Dress of the University for the Convocation shall be as prescribed by the University. Candidates at the Convocation shall wear Academic Dress (gowns) appropriate to their respective Degree as specified by the University. No candidate shall be admitted to the Convocation who is not in proper Academic Dress as prescribed by the University.

**7. Convocation Procedure:**

The Convocation Procedure shall be as laid down in the Regulations.

Notwithstanding anything contained in this ordinance the Vice-Chancellor may take such measures as may be necessary for removal of doubts/difficulties and to resolve any other extraordinary issue.

**ORDINANCE NO. XIX**

**SENSITIZATION, PREVENTION AND REDRESSAL OF SEXUAL HARASSMENT**

[Section 26(n) of NSU Act 2018]

- 1) The National Sports University shall be committed to the elimination of all forms of discrimination against women and shall take proactive steps towards gender sensitization and elimination of sexual harassment.
- 2) In order to take proactive steps and sustained efforts towards gender sensitization and prevention of workplace harassment of all kind, the University shall have an Apex Committee consisting of the following members:
  - a) Three persons, of whom at least two shall be women, from amongst the teachers of the University, to be appointed by the Vice-Chancellor, the senior most of the woman member shall be the Chairperson.
  - b) Two persons, of whom at least one shall be a woman, from amongst the non-teaching staff of the University, to be nominated by the Registrar.
  - c) Two persons, of whom at least one shall be a woman, from amongst the Students of the University, to be nominated by the Vice-Chancellor on the recommendations of the Dean of Students' Welfare (DSW)/Coordinator Student's Affairs.
  - d) One woman representative of a Non-Governmental Organization engaged in women rights, gender issues and social development etc. to be appointed by the Vice-Chancellor.
  - e) One person to be appointed by the Vice-Chancellor from the Students' Council.
- 3) The chairperson and members shall hold office, as such, for a term of two years from the date on which they assume office or till such time as the Vice-Chancellor may decide from time to time.
- 4) The Apex Committee shall, with the approval of the Vice-Chancellor of the University:
  - a) Evolve a permanent mechanism for prevention and redressal of gender based discrimination, sexual harassment and other acts of gender based violence;
  - b) Promote gender equity, obliterate gender-bias, eliminate discrimination against women, prevent and protect women from sexual harassment and gender-based violence;
  - c) Take measures necessary for creating a social and psychological environment for harmonious and healthy relationship at workplace;
  - d) shall design and organize awareness campaigns, gender-sensitization programmes, orientation and training for sensitizing the students, staff and teachers of the University about gender-based discrimination and workplace harassment;
  - e) Organize counseling, guidance and help centres aimed at preventing and protecting women against discrimination and sexual harassment;
  - f) Frame and issue policies and guidelines of good conduct and behavior amongst the students, staff, and teachers of the university;
  - g) Ensure that the provisions of the ordinance are implemented in letter and spirit through proper reporting and redressal of the complaints;
  - h) Fulfill the directives of the Supreme Court enjoining all employees to develop and implement a policy against sexual harassment at the workplace; and

- i) Take suo-motu cognizance of any act of gender discrimination, gender bias and sexual harassment on the campus and direct the Complaint Committee to look into the matter and make their recommendations for their redressal.
- 5) Quorum: Quorum for the meeting shall be one-half of the members of the Apex Committee.
- 6) For effective and efficient discharge of the complaints against sexual harassment, the University shall have a University Complaint Committee (UCC) consisting of the following members:
- a) One of the Members of Apex Committee to be appointed by the Vice-Chancellor, who shall be the chairperson.
  - b) Five persons to be appointed by the Vice-Chancellor from amongst the teachers (at least three women) of the University.
  - c) Two persons to be nominated by the Registrar from amongst the nonteaching (one woman) staff of the University.
  - d) One Member Secretary shall be elected from amongst the above, from the University;
  - e) The chairperson and members shall hold office, as such, for a term of two years from the date on which they assume office or till such time as the Vice Chancellor may decide from time to time.
- 7) The Complaint Committee shall have the rights and duties to:
- a) receive and register, in strict confidentiality, complaints from students, staff and teachers of the University and/or from any other person from outside the university against sexual harassment by a student, staff, teacher, service provider of the University;
  - b) request the university authorities to initiate necessary action for lodging complaint with the appropriate authorities, in case of sexual harassment by an outsider, i.e., by a person or persons unconnected with the University;
  - c) take cognizance of complaints about sexual harassment, and conduct enquiries, provide assistance and redressal to the victims and recommend penalties and other action to be taken; and
  - d) conduct a formal enquiry against the student/teacher/non-teaching staff /service provider of the University allegedly involved in a case on the basis of its findings during the preliminary enquiry maintaining strict confidentiality.
- 8) Sexual harassment shall include such unwelcome sexual behaviour (whether directly or by implication) as:
- a) Unwanted physical contact and advances;
  - b) A demand or request for sexual favors;
  - c) Making a sexually-coloured remarks;
  - d) Exhibiting/displaying/showing pornography; and/or
  - e) Any other unwelcome physical, verbal or non-verbal conduct of sexual nature.
- 9) The aggrieved party may lodge complaint of sexual harassment, either in writing or orally, directly to the Vice-Chancellor, or to the Chairperson or to any Member of the Complaint Committee.
- 10) In case the complaint is made orally, the same shall be recorded in writing by one of the Members of the Complaint Committee and shall be read out to the complainant and signed by the complainant and countersigned by the member.
- 11) The complaint received as such or as recorded in writing shall be forwarded to the Complaint Committee for conducting enquiry.
- 12) The Complaint Committee shall hear both the parties involved, i.e., the complainant and the accused in a manner as it may deem appropriate, and determine the course of action that the situation merits.
- 13) The enquiry shall be conducted under the rules and procedures and will be in conformity with the principles of natural justice.
- 14) The formal enquiry shall commence within a week and shall be completed within two months from the date of its reference. If the UCC (University Complaint Committee) finds it impractical to dispose off the case within the given time, it will be recorded in writing, and the period may be extended by the Vice Chancellor.
- 15) Depending upon the severity of the case, the University Complaint Committee may
- a) In case of employees of the University, recommend disciplinary action including penalty and punishment as per university rules;

- b) In case of outsiders/service providers to the University, request the university authorities to initiate necessary action for lodging complaint with the appropriate authorities; and
- c) In case of students, the penalty, punishment and disciplinary action against the offender may include:
  - i) Warning
  - ii) Written apology
  - iii) Fine in cash
  - iv) Bond of good behavior
  - v) Debarring entry into hostel/campus
  - vi) Withholding examination results
  - vii) Expulsion from the university
  - viii) Denial of re-admission

**Jurisdiction:**

All members of staff (teaching and non-teaching) and all students, service providers to University and outsiders are subject to the Jurisdiction of this Ordinance. The territorial jurisdiction of the Apex Committee and UCC shall extend to acts of sexual harassment in the National Sports University Campus.

Notwithstanding anything contained in this ordinance the Vice-Chancellor may take such measures as may be necessary for removal of doubts/difficulties and to resolve any other extraordinary issue.

**ORDINANCE NO. XX**

**EMPLOYEES AND STUDENTS' GRIEVANCES REDRESSAL COMMITTEE**

[Section 26(n) of the NSU Act 2018]

There shall be constituted a Mechanism for the redressal of the grievances of Employees and Students of the University.

Unless otherwise mentioned:

Student means all students who are registered for a programme of study in any School / Department.

Employee means any person appointed by the University and includes teachers and other staff of the University.

The Grievances Committee shall observe the following general principles:

- (i) The Campus Community should be made fully aware of the grievance redressal mechanism;
- (ii) Every grievance from the student/staff should be registered and acknowledged;
- (iii) If a final decision is not possible within a fortnight, an acknowledgement should be sent to the applicant along with an indication as to when he/she can expect a final reply;
- (iv) As a matter of general rule no grievances should be pending beyond the limit of three months;
- (v) The officer nominated by the Vice-Chancellor and the person responsible for addressing grievances should make himself/herself freely available to hear the grievances personally, at least once a week at fixed timings; and
- (vi) He/she will take decisions on grievances which are pending for more than three months. Aggrieved parties who are not satisfied with redressal in subordinate/attached formation can approach the Vice Chancellor for a decision.

**1. STUDENTS GRIEVANCE REDRESSAL COMMITTEE**

Chairman : The senior most Dean of schools.

Members:

3 Representatives of Students' Council.

3 Nominees of the Vice-Chancellor.

Dean of Students' Welfare, Member-Secretary.

Dean of the School concerned (special invitee)

#### POWERS AND FUNCTIONS

- (i) to entertain written and signed complaints and petitions of students in respect of matters directly affecting them individually or as a group;
  - (ii) to enquire into the grievances, and make recommendations and report to the concerned authorities Academic and Activity Council and Executive Council for redressal or suitable action; and
  - (iii) to recommend appropriate action against complainant, if allegations made in the documents are found to be baseless.
2. TEACHERS' GRIEVANCES COMMITTEE
- There shall be constituted a Committee by the Executive Council consisting of the following:
- A representative of the Vice Chancellor: Chairman
- Five representatives from the teachers community representing gender, minority, SC, ST, OBC.
- Vice Chancellor's nominee shall be the Secretary to the Committee.

#### POWERS AND FUNCTIONS

- (i) to entertain written and signed complaints and petitions of teachers in respect of matters directly affecting them individually or as group;
- (ii) to enquire into the grievances, and make recommendations and report to the concerned authorities- Academic and Activity Council and Executive Council for redressal or suitable action; and
- (iii) to recommend appropriate action against complainant, if allegations made in the documents found to be baseless.

3. NON-TEACHING STAFF GRIEVANCES COMMITTEE

The Chairman - to be nominated by the Vice Chancellor.

Five representatives from the non-teaching community representing gender, minority, SC, ST, OBC to be nominated by the Vice Chancellor.

The Registrar or his nominee shall be the Member- Secretary of the Committee.

#### POWERS AND FUNCTIONS

- (i) to accept and consider written and signed complaints and petitions of staff (Non- Teaching) in respect of matters directly affecting them individually or as a group;
- (ii) to enquire into the grievances, and make recommendations and report to the concerned authorities- Academic and Activity Council and Executive Council for redressal or suitable action; and
- (iii) to recommend appropriate action against complainant, if allegations made in the documents are found to be baseless.

### **ORDINANCE NO. XXI**

#### **ALUMINI ASSOCIATION**

[Statute 34(1)(2) of the NSU Act, 2018]

1. There shall be an Alumni Association of the University.
2. The objective of the Association shall be to promote the objectives of the University, to maintain contacts and solidarity among the graduates of the University, and to raise funds for the development of the University.
3. The membership of the Association shall be open to all degree holders of the University, including the holders of the diplomas and certificates.
4. The membership fee for the Association, shall be Rs.500/- per year and Rs.10,000/- for life or as decided by the Executive Council of the University from time to time.
5. There shall also be an Alumni Association Admission fee of Rs. 100/- which shall be collected at the time of admission of students in the University.
6. The application for membership shall be in the form prescribed by the University.

7. The Executive Committee of the Association shall consist of the
  - a) President;
  - b) Vice President;
  - c) General Secretary;
  - d) Joint Secretary; and
  - e) 10 other Members.
8. The Vice-Chancellor shall be the ex-officio Patron. All other office-bearers and members of the Association shall be elected for a term of three years.
9. No member of the Association shall be entitled to vote or stand for election unless he has been a member of the Association for at least one year prior to the date of the election and is a degree holder of the University of at least five years' standing.
10. Provided that the condition relating to the completion of one year membership shall not apply in case of the first election.
11. The funds of the Association shall be managed by the Finance Officer of the University who will maintain a separate Account for the purpose.
12. The elections of the Association and all its meetings shall be conducted in the manner to be prescribed by the regulations.
13. In case of any difficulty in operating any clause of the Ordinance the matter shall be referred to the Vice-Chancellor whose decision thereon shall be final.

#### **ORDINANCE NO. XXII**

#### **COLLABORATION WITH OTHER LEADING UNIVERSITIES AND ORGANIZATIONS**

[Section 5(1)(xii)and Section 26(1)(k)of the NSU Act,2018 ]

##### Purpose:

National Sports University is one of the Central Universities established by an Act of Parliament. The growing requirement of human resource, intellectual faculties and research teams of the University and other reputed Institutions in the field of sports education in India and Abroad may necessitate establishment of collaborations and linkages. In order to strengthen the collaborative activities of the University and the respective partner, National Sports University intends to establish a separate Cell named as National and International Collaboration Cell (NICC) to provide guidelines and avenues to the stakeholders/partners for an effective implementation of the proposed schemes of collaborations. This Cell is a nodal body for all departments of the University and partner Institutions to propose schemes of collaborative studies, programmes and all of types of exchanges.

##### Objectives of the Cell:

The Cell shall have the following major objectives:

1. To identify the collaborating Institutions and invite them for arranging Linkages with the departments of the University, for specified purposes.
2. To organize signing of MoU and agreements with mutually acceptable terms and conditions.
3. To arrange to nominate the respective faculty-in-charge of each collaborative activity and monitor the progress.
4. To maintain Linkages with industries and other Human Resource Development (HRD) agencies, Government departments and overseas agencies for implementing new schemes and obtaining sponsorships, scholarships, Research Fellowships and Cultural Exchange facilities.
5. This Cell (NICC) is an advisory body to propose action plans, implement MoU based activities and explore new avenues of Collaboration with the approval of the Vice Chancellor.

**ORDINANCE NO. XXIII****ADMISSION OF COLLEGES / INSTITUTIONS TO THE PRIVILEGES OF THE UNIVERSITY**

[Section 5(1)(xxxvi) and Statute 33 of NSU Act, 2018]

1. A college or an institution may be admitted to the privileges of the University or granted affiliation in accordance with the provisions of the UGC (Affiliation of Colleges & Universities) Regulations 2009 as amended from time to time.
2. Wherever necessary the University may frame its own Regulations to supplement the aforesaid UGC Regulations.
3. In special circumstances, the University may relax these Regulations with the approval of Executive Council on the recommendation of the Academic and Activity Council.

Notwithstanding anything contained in this ordinance the Vice-Chancellor may take such measures as may be necessary for removal of doubts/difficulties and to resolve any other extraordinary issue.

**ORDINANCE NO. XXIV****CODE OF CONDUCT OF****THE EMPLOYEES OF THE UNIVERSITY**

[Section 5 (1) (xxii) of the NSU Act, 2018]

**PART-I**

1. These Rules may be called the “National Sports University (Conduct) Rules”.
2. Unless the context otherwise requires:
  - (a) “Employee” means teaching and non-teaching employees of the University.
  - (b) “Members of family” in relation to an employee includes:
    - (i) The wife or husband, as the case may be, of the employee whether residing with the employee or not, but does not include a wife or husband, as the case may be, separated from the employee by a decree or orders of a competent court.
    - (ii) Son or daughter or step-son or step-daughter of the employee wholly dependent on him but does not include a child or step child who is no longer in any way dependent on the employee, or of whose custody the employee has been deprived by or under any law;
    - (iii) Any other person related whether by blood or marriage to the employee or to the employee’s wife or husband, and wholly dependent on the employee.
  - (c) “Prescribed Authority” means the Vice-Chancellor or the authority prescribed by the Executive Council for the purpose of these rules as a whole or for any particular rule.

**PART-II**

3. (1) Every employee shall at all times:
  - (i) Maintain absolute integrity;
  - (ii) Show devotion to duty and
  - (iii) Do nothing which is unbecoming of an employee of the University.
- (2) (i) Every employee, holding a supervisory post, shall take all possible steps to ensure the integrity and devotion to duty of all employees for the time being under his control and authority:
  - (ii) (a) No employee shall, in the performance of his official duties, or in the exercise of powers conferred on him, act otherwise than in his best judgment except when he is acting under the direction of his official superior.
  - (b) The direction of the official superior shall ordinarily be in writing. Oral direction to subordinates shall be avoided, as far as possible. Where the issue of oral direction becomes unavoidable, the official superior shall confirm it in writing immediately thereafter.
  - (c) An employee who has received oral direction from his official superior shall seek confirmation of the same in writing as early as possible, whereupon it shall be the duty of the official superior to confirm the direction in writing.

- (iii) Unless otherwise stated specifically in the terms of appointment and the contract, every whole time employee may be called upon to perform such duties as may be assigned to him by the competent authority beyond scheduled working hours and on closed holidays and Sundays.
- (iv) An employee shall observe the scheduled hours of working during which he must be present at the place of this duty.
- (v) Except for valid reasons and/or unforeseen contingencies, no employee shall be absent from duty without prior permission. If an employee is absent from duty without permission for a continuous period of 90 days, he shall be treated as absconding from duty and his service shall be deemed as terminated.

Explanation: Nothing contained in clause (ii) of sub-rule 3.2 shall be construed as empowering an employee to evade his responsibilities, by seeking instructions from or approval of a superior officer or authority when such instructions are not necessary under the scheme of distributions of powers and responsibilities.

4. (1) No employee shall use his position or influence directly or indirectly to secure employment for any member of his family in any company or firm having official dealings with the University.
- (2) No employee shall, in the discharge of his official duties deal with any matter or give or sanction any contract to any company or firm or any other person if any member of his family is employed in that company or firm or under that person or if he or any other member of his family is interested in such matter or contract in any other manner.
5. (1) No employee shall be a member of, or be otherwise associated with, any political party or any organization which takes part in politics nor shall he take part, subscribe in aid of, or assist in any other manner, any political movement or activity.
- (2) It shall be the duty of every employee to endeavor to prevent any member of his family from taking part in, subscribing in aid of, or assisting in any other manner any movement or activity which is, or tends directly or indirectly to be subversive of the Government or the University as by law established and where an employee is unable to prevent a member of his family from taking part in, or subscribing in aid of or assisting in any other manner, any such movement or activity, he shall make a report to that effect to the University.
- (3) If any question arises whether a party is political party or whether any organization takes part in or whether any movement or activity falls within the scope of sub-rule 5.2. the decision of the University thereon shall be final. No employee shall canvass or otherwise interfere with or use his influence in connection with or take part in, an election to any legislature or local authority:

Provided that:

- (i) An employee qualified to vote at such election may exercise his right to vote, but where he does so, he shall give no indication of the manner in which he proposes to vote or has voted;
- (ii) An employee shall not be deemed to have contravened the provisions of this sub-rule by reason only that he assists in the conduct of an election in the due performance of a duty imposed on him by or under any law for the time being in force.

Explanation: The display of an employee on his person, vehicle or residence of any electoral symbol shall amount to using his influence in connection with an election within the meaning of this sub-rule.

6. No employee shall join or continue to be a member of an association, the object or activities of which are prejudicial to the interests of the sovereignty and integrity of India, public order, decency or morality.
7. No employee shall-
  - (i) engage himself or participate in any demonstration or strike which is prejudicial to the interests of the sovereignty and integrity of India, the security of the State, friendly relations with foreign states, public order, decency or morality, or which involves contempt of court, defamation or incitement to an offence; or
  - (ii) resort to or in any way abet in any form of strike or coercion or physical duress in connection with any matter pertaining to his services or the service of any other employee.
8. (i) No employee shall, except with the previous sanction of the University, own wholly or in part, or conduct, or participate in the editing or management of any newspaper or other periodical publication.
- (ii) No employee shall, except with the previous sanction of the University, or of the prescribed authority or except in the bona fide discharge of his duties

- (iii) publish a book himself or through a publisher, or contribute an article to a book or a compilation of articles.
- (iv) Participate in a radio broadcast or contribute any article or write a letter to any newspaper or periodical either in his own name or anonymously or in the name of any other person:
- Provided that no such sanction shall be required—
- If such publication is through a publisher and is of a purely literary, artistic or scientific character, or
  - Such broadcast or such contribution or writing is of a purely literary, artistic or scientific character.
- (v) Whenever an employee wishes to put forth any claim or to seek redress of any grievance or any wrong done to him, he must forward his case through proper channel and shall not forward any advance copies of his application to any higher authority. Unless the lower authority has rejected the claim, or refused relief, or the disposal of the matter is delayed by more than three months.
- (vi) No employee shall be signatory to any joint representation addressed to the authorities for redress of any grievance or for any other matter.
9. No employee shall, in any radio broadcast or in any document published in his own name or in anonymously, pseudonymously or in the name of any other person or in any communication to the press or in any public utterance, make any statement of fact opinion—
- Which has the effect of an adverse criticism of any current or recent policy or action of the University or the University Grants Commission or the Government; or
  - Which is capable of embarrassing the relations between the University and the Commission or the Government:
- Provided that nothing in this rule shall apply to any statements made or views expressed by an employee in his official capacity or in the due performance of the duties assigned to him.
10. (1) Save as provided in sub-rule 10.3 below no employee shall except with the previous sanction of the University give evidence in connection with any enquiry conducted by any person, committee or authority.
- (2) Where any sanction has been accorded under sub-rule 10.1 no such employee giving such evidence shall criticize the policy or any action of the University or Commission or the Government.
- (3) Nothing in this rule shall apply to—
- The evidence given at an enquiry before an authority appointed by the University, Commission, Government, Parliament or any State Legislature; or
  - The evidence given in any judicial enquiry; or
  - The evidence given in any departmental enquiry ordered by authorities subordinate to the Vice Chancellor.
11. No employee shall, except in accordance with any general or special order of the University or in the performance in good faith of the duties assigned to him, communicate, directly or indirectly any official document, or any part thereof or information to any other employee or any other person to whom he is not authorized to communicate such document or information.
12. No employee shall, except with the previous sanction of the University or of the prescribed authority, ask for or accept contribution to, or otherwise associate himself with the raising of any funds or other collections in cash or in kind in pursuance of any object whatsoever.
13. Save as otherwise provided in these rules, no employee shall accept, or permit any member of his family or any other person acting on his behalf to accept any gift. In this connection, the GoI Conduct Rules shall be binding him/her.

Explanation: the expression "gift" shall include:

- The expression "gift" shall include free transport, board, Lodging or other service or any other pecuniary advantage when provided by any person other than a near relative or a personal friend having no official dealings with the employee.

Note. 1. A casual meal, Lift or other special hospitality shall be deemed to be gift.

Note. 2. An shall avoid acceptance of lavish or frequent hospitality from any individual or firm having official dealings with him or from industrial or commercial firm.

2. On occasions such as weddings, anniversaries, funerals or religious functions. when the making of gifts is in conformity with the prevailing religious or social practices, an employee of the Corporation may accept gifts from his near relatives but he shall make a report to the University if the value of the gift exceeds-
  - a. Rs. 25000 in the case of an employee holding any Group A post;
  - b. Rs. 15000 in the case of an employee holding any Group B post; and
  - c. Rs. 7500 in the case of an employee holding any Group C post;
3. In any other case, an employee shall not accept or permit any other member of his family or any other person acting on his behalf to accept any gifts without the sanction of the University, if the value thereof exceeds-
  - a. Rs. 1500 in the case of an employee holding any Group A or Group B post;
  - b. Rs. 500 in the case of an employee holding any Group C or Group D post;
4. Notwithstanding anything contained in sub-rules 13.2 and 13.3 an employee may receive gifts of symbolic nature from foreign dignitaries and retain such gifts.
5. Gifts from foreign dignitaries which are not of symbolic nature may be retained by an employee if the market value of the gift in the country of origin does not exceed Rs. 1,000.
6. Where there is doubt whether gift received from a foreign dignitary is of symbolic nature or not, or where the market value of the gifts in the country of original apparently exceeds Rs. 1,000 or where there is any doubt about the actual market value of the gifts, the acceptance of such gifts and retention thereof by the employee shall be regulated by the instructions issued by the government/ University in this regard from time to time.
7. An employee shall not accept any gift from any foreign firm which is either contracting with the University or is one with which the employee had/ has or is likely to have official dealings. Acceptance of gifts by an employee from any foreign firm shall be subject to the provision of sub-rule13.3

**13. A No employee shall-**

- (i) give or take or abet the giving or taking of dowry; or
- (ii) demand, directly or indirectly, from the parents or guardian of a bride or bridegroom, as the case may be, any dowry.

**14. No employee shall except with the previous sanction of the Vice-Chancellor, receive any complimentary or valedictory address or accept any testimonial or attend any meeting or entertainment held in his honour, or in the honour of any other employee**

Provided that nothing in this rule shall apply to –

- (i) A farewell entertainment of a substantially private and informal character held in honour of an employee on the occasion of his retirement or transfer or any person who has recently the service of the University; or
- (ii) The acceptance of simple and inexpensive entertainment arranged by public bodies or institutions

Note: Exercise of pressure or influence of any sort on any employee to induce him to subscribe towards any farewell entertainment even if it is of a substantially private or informal character and the collection of subscriptions from Group ‘C’ employees under any circumstances for the entertainment of any employee not belonging to Group “C” is forbidden.

**15. (1) No employee shall except with the previous sanction of the University, engage directly or indirectly in any trade or business or undertake any other employment:**

Provided that an employee may, without such sanction-

- i. Undertake honorary work of a social or charitable nature; or
- ii. Undertake occasional work of a literary, artistic or scientific character; or

- iii. Participate in sports activities as amateur subject to the condition that in all the cases his official duties do not thereby suffer. He shall not undertake or shall discontinue such work or activity, if so directed by the University.

Explanation:

- (1) Canvassing by an employee in support of the business of insurance agency, commission agency, etc., owned or managed by his wife or any other member of his family shall be deemed to be breach of this sub-rule.
- (2) Every employee shall report to the University if any member, of his family is engaged in a trade or business or own or manages an insurance agency or commission agency.
- (3) No employee shall, without the previous sanction of the University except in the discharge of his official duties, take part in the registration, promotion or management of any bank or other company which is required to be registered under the Companies Act, 1956 (1 of 1956) or any other law for the time being in force or any co-operative society for commercial purpose:

Provided that an employee may take part in the registration, promotion or management of:

- (i) A co-operative society substantially for the benefit of the employees registered under the Co-operative Societies Act, 1912 (2 of 1912) or any other law for the time being in force; or
- (ii) A literary, scientific or charitable society registered under the Societies Registration Act, 1960 (2 of 1960) or any other law for the time being in force.
- (4) No employee may accept any fee for any work done by him for any private or public body or any private person without the sanction of the competent authority of the University,

16. (1) No employee shall speculate in any stock, share, or other investment.

Explanation: Frequent purchase or sale or both of shares, securities or other investments shall be deemed to be speculation within the meaning of this sub-rule.

- (2) No employee shall make or permit any member of his family or any person acting on his behalf to make, any investment which is likely to embarrass or influence him in the discharge of his official duties.
- (3) If any question arises whether any transaction is of the nature referred to in sub-rule 16.2 the decision of the University thereon shall be final.
- (4) (i) No employee shall, save in the ordinary course of business with a bank or a public limited company, either himself or through any member of his family or any other person acting on his behalf:
  - (a) Lend or borrow or deposit money, as a principal or an agent, to, or from, or with any person or firm or private limited company within the local limits of his authority or with whom he is likely to have official dealings or otherwise place himself under any pecuniary obligation to such person or firm or private limited company; or
  - (b) Lend money to any person at interest or in a manner whereby return in money or in kind is charged or paid:
 

Provided that an employee may give to or accept from a relative or a personal friend, a purely temporary loan of a small amount free of interest or operate a credit account with a bonafide tradesman or make an advance of pay to his private employee:

Provided further that nothing in this sub-rule shall apply in respect of any transaction entered into by an employee with the previous sanction of the University.

(ii) When an employee is appointed or transferred to a post of such nature as would involve him in the breach of any or the provisions of sub-rule 16.2 or sub-rule 16.4, he shall forthwith report the circumstances to the prescribed authority and shall thereafter act in accordance with such order as may be made by such authority.

17. An employee shall so manage his private affairs so as to avoid habitual indebtedness or insolvency. An employee against whom any legal proceedings is instituted for the recovery of any debt due from him or for adjudging him as an insolvent shall forth with report the full facts of the legal proceedings to the University.

**Note:** The burden of proving that the insolvency or indebtedness was the result of circumstances which with the exercise of ordinary diligence, the employee could not have foreseen or over which he had no control, and had not proceeded from extravagant or dissipated habits shall be upon the employee.

18. (1) Every employee shall on his first appointment to any University service or post submit a return of his assets and liabilities, in such form as may be prescribed by the University, giving the full particulars regarding-

- (a) The immovable property inherited by him or owned or acquired by him or held by him on lease or mortgage either in the name of any member of his family or in the name of any other person.
- (b) Shares, debentures and cash including bank deposits inherited by him or similarly owned, acquired, or held by him.
- (c) Other movable property inherited by him or similarly owned, acquired or held by him; and
- (d) Debts and other liabilities incurred by him directly or indirectly.

**Note 1:** Sub-rule 18.1 shall not ordinarily apply to Class IV/Group C servants but the University may direct that it shall apply to any such employee or class (Group) of such employees.

**Note 2:** In all returns, the values of items of movable property worth less than Rs. 10,000 may be added and shown as a lump sum. The value of articles of daily use such as clothes, utensils, crockery, book, etc need not be included in such return.

**Note 3:** (i) Where an employee already belonging to a service, or holding a post is appointed to any other civil service or post he shall not be required to submit a fresh return under this clause.

(ii) Every employee belonging to any service or holding any post included in Group A or Group B shall submit an annual return in such form as may be prescribed by the University in this regard giving full particulars regarding the immovable property inherited by him or owned or acquired by him or held by him on lease or mortgage either in his own name or in the name of any member of his family, or in the name of any other person.

(2) No employee shall, except with the previous knowledge of the University, acquire or dispose of any immovable property by lease, mortgage, purchase, sale, gift of otherwise either in his own name or in the name of any member of his family:

Provided that the previous sanction of the University shall be obtained by the employee if any such transaction is:-

With a person having official dealings with the employee.

(3) Where an employee enters into a transaction in respect of movable property either in his own name or in the name of a member of his family, he shall, within one month from the date of such transaction, report the same to the University, if the value of such property exceeds Rs.50,000/- in the case of an employee holding any Class I (Group A) or Class II (Group B) post or Rs.25,000/- in the case of an employee holding any Class III (Group C) or Class IV (Group D)post:

Provided that the previous sanction of the University shall be obtained if any such transaction :-

(i) With a person having official dealings with the employee.

(4) The University may, at any time by general or special order, require an employee to furnish, within a period specified in the order, a full and complete statement of such movable or immovable property held or acquired by him or on his behalf or by any member of his family as may be specified in the order. Such statement shall if so required by the University, include the details of the means by which, or the source from which, such property was acquired.

(5) The University may exempt any category of employee belonging to Class III (Group C) or Class IV (Group D) from any of the provisions of this rule except sub-rule (4). No such exemption shall, however, be made without the concurrence of the Executive Council.

**Explanation 1:** For the purpose of sub-rule (1) the expression movable property includes:

- (a) jewellery, insurance policies the annual premia of which exceeds two months' basic pay received from the University, whichever is less, shares, securities and debentures;
- (b) Loans advanced by such employees whether secured or not;
- (c) Motor cars, motor cycles, horses, or any other means of conveyance; and
- (d) Refrigerators, radios, radiograms and television sets.

**Explanation 2:** For the purpose of this rule, “lease” means, except where it is obtained from or granted to a person having official dealings with the employee, a lease of immovable property from year to year or for any term exceeding one year of receiving a yearly rent.

18. A Restriction in relation to acquisition and disposal of immovable property outside India and transactions with foreigners, etc. Notwithstanding anything contained in sub-rule 18.2, no employee shall, except with the previous sanction of the prescribed authority:
    - (a) Acquire by purchase, mortgage, lease, gift or otherwise, either in his own name or in the name of any member of his family, any immovable property situated outside India;
    - (b) Dispose of by sale, mortgage, gift, or otherwise, or grant any lease in respect of any immovable property situated outside India which was acquired or is held by him either in his own name or in the name of any member of his family;
    - (c) Enter into any transaction with any foreigner, foreign Government, foreign organization or concern:-
      - (i) for the acquisition by purchase, mortgage, lease, gift or otherwise, either in his own name or in the name of any member of his family, or any immovable property.
      - (ii) For the disposal of, by sale, mortgage, gift or otherwise, or the grant of any lease in respect of, any immovable property which was acquired or is held by him either in his own name or in the name of any member of his family.
  19.
    - (1) No employee shall, except with the previous sanction of the University, have recourse to any court or to the press for the vindication of any official act which has been the subject matter of adverse criticism or an attack of a defamatory character.
    - (2) Nothing in this rule shall be deemed to prohibit an employee from vindicating his private character or any act done by him in his private capacity and where any action for vindicating his private character or any act done by him in private capacity is taken, the employee shall submit a report to the University regarding such action.
  20. No employee shall bring or attempt to bring any political or other outside influence to bear upon any superior authority to further his interests in respect of matters pertaining to his service under the University.
  21.
    - (1) No employee shall enter into or contract a marriage with a person having a spouse living; and
    - (2) No employee having a spouse living shall enter into or contract a marriage with any person; Provided that the University may permit an employee to enter into or contract any such marriage as is referred to in clause 1 or clause 2, if it is satisfied that:
      - (a) Such marriage is permissible under the personal law applicable to such employee and the other party to the marriage; and
      - (b) There are other grounds for so doing.
      - (c) An employee who has married or marries a person other than of India Nationality shall forthwith intimate the fact to the University.
  22. An employee shall:
    - (a) Strictly abide by any law relating to intoxicating drinks or drugs in force in any area in which he may happen to be for the time being;
    - (b) Not be under the influence of any intoxicating drink or drug during the course of his duty and shall also take due care that the performance of his duties at any time is not affected in any way by the influence of such drink or drug.
    - (c) Refrain from consuming any intoxicating drink or drug in a public place;
    - (d) Not appear in a public place in a state of intoxication;
    - (e) Not use any intoxicating drink or drug, to excess.
- Explanation:** For the purpose of this rule, ‘public place’ means any place or premises (including a conveyance) to which the public have, or are permitted to have access, whether on payment or otherwise.
23. If any question arises relating to the interpretation of these rules, it shall be referred to the Executive Council whose decision thereon shall be final.

24. Unless there is anything repugnant in the National Sports University Act, Statues, Ordinances, any amendments to the Central Civil Services (Conduct) Rules, 1964 shall be deemed to be the amendments of the relevant provision of these rules or any order or administrative instruction already issued/to be issued by the Central Government shall be deemed to be the orders or administrative instructions under these rules with effect from the date of such amendments/orders are brought into force by the Central Government.

## ORDINANCE NO. XXV

### **THE RECRUITMENT AND TERMS AND CONDITIONS OF APPOINTMENT OF TEACHING STAFF**

[Section 2 and Statute 11(3)(i) and 21(1) of NSU Act, 2018]

- 1.** These Rules may be called the Rules governing the Recruitment and Terms and Conditions of Appointment of Teachers and other Academic Staff.

*Note: 'Teachers and other Academic staff' include Professor, Associate Professor, Assistant Professor and any other posts mentioned in the UGC Regulation, 2018 as amended from time to time.*

**2. Extent of applications**

Instructions issued by the Government of India/University Grant Commission(UGC)/Medical Council India(MCI) regarding the appointment, conditions of service, pay-matrix and admissible emoluments etc. of the academic and other teaching staff from time to time shall be applicable to the academic and other teaching staff of the University.

**3. Scales of Pay**

The teaching and other academic staff and their scales of pay, other allowances etc. shall be those as specified by the UGC or Government of India from time to time.

**4. Qualifications and Experience and other terms and conditions**

(1)The qualifications, experience and method of recruitment for the posts of Teachers and other Academic staff shall be such as prescribed in the UGC REGULATION, 2018, ON MINIMUM QUALIFICATIONS FOR APPOINTMENT OF TEACHERS AND OTHER ACADEMIC STAFF IN UNIVERSITIES AND COLLEGES AND OTHER MEASURES FOR THE MAINTENANCE OF STANDARDS IN HIGHER EDUCATION, as amended from time to time;

OR

(2) As prescribed in the MINIMUM QUALIFICATIONS FOR TEACHERS IN MEDICAL INSTITUTIONS REGULATION, 1998 (vide Notification No. MCI-12(2)/98-Med, published in the Gazette of India Pt III, sec.4 dated 5<sup>th</sup> December,1998) including its amendments made from time to time, for those posts and subjects related to medical fields.

**5. Procedures for issue of advertisement and inviting applications**

Posts to be filled shall be duly advertised.

**6. Time limit for Recruitment process**

The university may ensure that the entire recruitment process be completed within six months from the date of the publication of the advertisement calling for applications for the post(s). (Ref: DoPT O.M.No.Misc.14017/15/2015-Estt.(RR) dated 11.01.2016 duly forwarded by UGC to all central universities vide letter No.F.74-1/2017 (CU) dated 16" "October, 2017).

Provided that, if in the opinion of the Vice-Chancellor, the circumstances so warrant, he may extend the time limit for the recruitment process by not more than six months at a time subject a maximum period of twelve months.

**7. Application form and scrutiny**

(1) Applications for all posts shall be in the prescribed format along with the prescribed fee payable. The prescribed fee shall be determined by the Vice-Chancellor from time to time. Concessions in application/processing fee, wherever provided, shall be as per Government of India norms.

The closing date for receipt of applications shall ordinary be 30(thirty) days from the date of release of advertisement to the press. However, the Vice-Chancellor may at his discretion, decide the closing date for receipt of applications, keeping in view the exigency of the situation.

The Vice-Chancellor may extend the closing date beyond 30(thirty) days if circumstances so demand.

(2) Applications received shall be scrutinized for eligibility and short-listing based on the criteria as laid down in the UGC Regulation, 2018 amended from time to time by a screening committee to be constituted by the Vice-Chancellor from time to time.

#### **8. Appointment and Joining Time**

(1) The appointment of a candidate shall be subject to the verification of character and antecedents, educational qualifications, experience and medical fitness by the Competent Authority and until verification of character and antecedents are received, the appointment shall be treated as provisional.

(2) An offer of appointment issued by the University shall clearly specify the terms and conditions of the said appointment and it shall be obligatory on the part of the candidate desirous of joining the appointment to accept the same. The University should also clearly specify the period after which the offer of appointment lapse automatically if the candidate did not join within the specified period.

(3) If, however, within the specified period, a request is received from the candidate for extension of time, it may be considered by the Vice-Chancellor but extension beyond six months shall not be ordinarily granted.

#### **9. Probation**

1) Professor, Associate and other Academic staff shall be appointed on probation ordinarily for a period of 12 months but in no case the total period of probation shall exceed 24 months.

2) Assistant Professors shall be initially appointed on tenure track of four year (4 year). The procedure will be as under.

- (i) Performance of the Assistant Professor shall be reviewed at the end of the two year by the internal review committee duly constituted for the purpose by the competent authority. If not found satisfactory, he/she shall be informed in writing to that effect.
- (ii) Before the end of the fourth year, progress or performance shall be reviewed externally by the duly constituted committee and if found satisfactory they can be considered for regularization after interaction with the screening committee duly constituted.
- (iii) If the Assistant Professor is unable to get a successful review as mentioned above, then the Assistant Professor shall have to wind up and find position elsewhere.
- (iv) Women who have taken maternity leave are given an extra year for each child, upto two children.

#### **10. Confirmation**

(1) It shall be the duty of the Registrar to place before the Executive Council the case of confirmation of a teacher on probation to assess the suitability two months before the expiration of probation periods.

(2) The Executive Council may then either confirm the teacher or decide not to confirm him/her. Where the Executive Council decides not to confirm the teacher, he/she shall be informed in writing to that effect, not later than thirty days before the expiration of the probation.

#### **11. General terms and conditions of recruitment**

(1) A person appointed against any post shall be governed by the Act or Statutes or Ordinances or Regulations of the University.

(2) The selected candidate shall be governed by the New Pension Scheme of the Government of India.

(3) In accordance with Section 32 (1) of the National Sports University Act, 2018, every employee shall be employed under a written contract. A copy of the contract shall be kept with the Registrar and another copy shall be furnished to the employee concerned.

#### **12. Resignation**

(1) Every permanent teacher may resign his position after giving three months' notice in writing to the University or three months' salary in lieu of the notice.

(2) Every temporary teacher may resign his/her post after giving one months notice in writing to the University or one months' salary in lieu of the notice:

Provided that the Executive Council may waive the notice period.

#### **13. Disqualification**

The following categories of persons shall not be eligible to apply for any position in the University-

- (1) who has been convicted by any court of law or any criminal proceedings are pending against him;
- (2) who is a person of unsound mind and questionable conduct or not medically fit to perform his duties.

- (3) who has entered into or contracted a marriage with a person having a living spouse; provided that the Competent Authority of the University may, if satisfied that such marriage is permissible under the personal law applicable to such person and the other party to the marriage and there are other grounds for doing so, exempt any person from the operation of these rules; and
- (4) any other category of person disqualified for appointment by the Government of India/ UGC from time to time.

**14. Vigilance Clearance:**

(1) Candidate who is already in service shall submit the Vigilance Clearance Certificate from the employer or his authorized officer, to the effect that no disciplinary or criminal proceedings are pending or contemplated against him.

(2) Willful suppression of factual information or providing wrong information or submission of fake or tampered documents shall make the person liable to be terminated.

**15. Removal of Difficulties:**

If any difficulty arises in the implementation or operation of any of the provision of these statute, the Vice-Chancellor may, from time to time issue with the approval of the Executive Council, such general or specific directions but not inconsistent with the provisions of the Act, Statutes, Ordinances, or directives of the Government of India, Ministry of Education /University Grants Commission, which appear to be necessary for the purpose of removing such difficulty.

**16. Interpretation:**

In matters relating to any ambiguity or lack of clarity with regard to any clause of the Rules, decision of the Executive Council shall be final.

**17. Liability to Serve Anywhere in India**

Employees appointed shall be liable to serve anywhere in India within the jurisdiction of the University.

**18. Territorial Jurisdiction**

In case of any dispute, the territorial jurisdiction for adjudication shall be the High Court of Manipur.

**19. Saving Clause**

None of the foregoing provisions shall be operated to the disadvantage of the serving employees.

### **ORDINANCE NO. XXVI**

### **THE RECRUITMENT AND TERMS AND CONDITION OF APPOINTMENT OF SERVICE OF THE NON-TEACHING STAFF**

[Statute 11(3)(iv) and 22(1) of the NSU Act, 2018]

These rules shall be called Recruitment rules and Terms and Conditions of Service of the Non-Teaching Posts of National Sports University, 2020.

*Note : Non-Teaching posts mean all posts other than teaching posts.*

**1. Extent of applications**

- (1) These Rules shall apply to appointments on regular/tenure/deputation / promotion basis by the University as the case may be.
- (2) Instructions issued by the Government of India/University Grants Commission (UGC) regarding the appointment, conditions of service, pay-matrix and admissible emoluments etc. of the non-teaching employees from time to time shall be applicable after due approval of the Executive Council.

**2. Classification of Posts**

Classification of posts shall be as under:

- (1) Group ‘A’
- (2) Group ‘B’
- (3) Group ‘C’ including Multi-Tasking Staff (MTS)

**3. Table**

- (1) The number of posts, their classification, scale of pay/ pay-matrix, details of qualification, experience, method of recruitment, age limit, etc. and any other information relevant to these posts will be provided in the Non Teaching Cadre Recruitment Rules with due approval of the Executive Council.
- (2) The first set of Cadre Recruitment Rules are appended to these Rules.

(3) Any addition, deletion or modification in the cadre Recruitment Rules may be made with the approval of the Executive Council from time to time.

#### 4. Appointing Authority

The Appointing Authority in respect of various posts in the University shall be as under:

	<b>Appointing Authority</b>	<b>Posts</b>
A.	Executive Council	Permanent appointment to all Group 'A' posts
B.	Vice-Chancellor	(i) Permanent appointment to all Group 'B' posts. (ii) Temporary/ Short-term/Contract appointments, to all Group 'A'/Group 'B' posts, not exceeding one year at a time.
C.	Registrar	(i) Permanent appointment to all Group 'C' posts. (ii) Temporary/ Short-term/Contract appointment to all group 'C' posts, not exceeding one year at a time.

'Appointing Authority' in relation to any post in the University implies the authority competent to make appointment to that post under the Act or Statute or Ordinances or Regulations of the University or UGC as amended from time to time.

#### 5. Method of Recruitment

The recruitment to various posts shall be made by the Appointing Authority by the following methods:

- (1) Direct Recruitment
- (2) Promotion
- (3) Deputation
- (4) Tenure appointments
- (5) Short-term contract
- (6) Wherever in these Rules, including the Table appended to these Rules, more than one method of recruitment has been prescribed for a particular post, the method of recruitment to be adopted shall be decided by the Vice-Chancellor. Decision taken by the Vice-Chancellor for adopting a particular method of recruitment for a post or posts, keeping in view the exigencies of the circumstances, shall not constitute a precedent.

#### 6. Future maintenance of Posts:

(1) All the appointments made in the University after notification of these Rules, shall be made only in accordance with the provision of these Rules.

(2) The seniority of the employees borne on the strength of the University shall be maintained by the Registrar of the University and/or other officer(s) authorized for the purpose by the Competent Authority.

#### 7. Initial Constitution

(1) The employees holding the posts on regular basis in accordance with the prevailing rules i.e. prior to the commencement of these rules shall be deemed to have been appointed in accordance with the provisions of these Rules.

(2) The regular continuous service of the personnel mentioned under sub-rule (1) prior to the initial constitution shall count for the purpose of probation period, qualifying service for promotion, confirmation and pension scheme as applicable in the service.

Note:

1. 'Competent Authority' means the authority competent to exercise different powers and functions under these Rules.

2. 'Regular Service' means the service rendered by an employee on regular basis and shall not include the service on contract/daily wage/ad-hoc basis.

#### 8. Procedures for issue of advertisement and inviting applications

(1) Posts to be filled shall be duly advertised. The University at its discretion, may request the Employment Exchange to sponsor candidates for posts as per the prescribed educational qualifications, experience etc.

**9. Time limit for Recruitment process**

(1) The university may ensure that the entire recruitment process be completed within six months from the date of the publication of the advertisement calling for applications for the post(s). (Ref: DoPT O.M.No.Misc.14017/15/2015-Estt.(RR) dated 11.01.2016 duly forwarded by UGC to all central universities vide letter No.F.74-1/2017 (CU) dated 16" "October, 2017).

Provided that, if in the opinion of the Vice-Chancellor, the circumstances so warrant, he may extend the time limit for the recruitment process by a maximum period of another six months.

**10. Application form**

(1) Applications for all posts shall be in the prescribed format along with the prescribed fee payable. The prescribed fee shall be determined by the Vice-Chancellor from time to time. Concessions in application/processing fee, wherever provided, shall be as per Govt. of India norms.

The closing date for receipt of applications shall ordinary be 30 days from the date of release of advertisement to the press. However, the Vice-Chancellor may at his discretion, decide the closing date for receipt of applications, keeping in view the exigency of the situation.

(2) The university may at its discretion adopt appropriate procedures for recruitment to all non-teaching posts, including holding of Written/ Skill Tests or any other types of test depending upon the exigency of service and or the job requirements for Group-B and C non-teaching posts.

(3) In pursuance of the Letter No. 19-50/2015-Desk-U, dated 22.12.2015, of the M.H.R.D, there shall be no interview for appointment to the Group 'C' and 'B' posts.

**11. Composition and functions of the Selection Committee**

(1) Composition of Selection Committee for Direct Recruitment / Departmental Promotion Committee/ Departmental Confirmation Committee of Non-Teaching Employees of National Sports University.

(i) The following Committees shall be constituted:

a) For Group 'A' posts (other than posts mentioned in the National Sports University Act, 2018):

1	Vice-Chancellor	Chairperson
2	One members from Executive Council	Member
3	One member nominated by the Vice -Chancellor	Member
4	Registrar	Member
5	A representative of SC/ST/OBC/Minority/Women/ PwD, if any of the candidates representing these categories is the applicant, is to be nominated by the Vice-Chancellor, if any of the above members of the Selection Committee do not belong to the category.	Member

b) For Group 'B' posts:

1	Registrar	Chairperson
2	One members from Executive Council	Member
3	One member nominated by the Vice-Chancellor	Member
4	A representative of SC/ST/OBC/Minority/Women/ PwD, if any of the candidates representing these categories is the applicant, is to be nominated by the Vice-Chancellor, if any of the above members of the Selection Committee do not belong to the category.	Member

c) For Group 'C' posts:

1	Group 'A' Officer/ Professor nominated by the Vice-Chancellor.	Chairperson
2	One member to be nominated by the Registrar.	Member
3	Head of the Unit/Department	Member
4	A representative of SC/ST/OBC/Minority/Women/ PwD, if any of the candidates representing these categories is the applicant, is to be nominated by the Vice-Chancellor, if any of the above members of the Selection Committee do not belong to the category.	Member

(2) The foregoing Committees shall function as Selection Committee for Direct Recruitment / Departmental Promotion Committee/ Departmental Confirmation Committee of Groups A, B and C of Non-Teaching Employees of National Sports University, and shall submit recommendations to the Appointing Authority for consideration.

Note:

1. ‘Selection Committee’ means a composition of members as specified in the Act, Statutes, Ordinances, UGC Regulations.

#### **12. Age limit**

The upper age limit for appointment to various posts shall be as specified to these Rules. The crucial date for determining the age shall be the closing date of the application.

#### **13. Reservation of Posts**

The University shall strictly follow the norms of the Government of India in respect of reservation/ relaxation/concessions to various categories in recruitment/promotions, etc., pertaining to age, qualifying marks, experience/fees, etc. as amended from time to time.

Note:

1. ‘SC’ means Scheduled Caste, ‘ST’ means Scheduled Tribe, ‘OBC’ means Other Backward Class, ‘PWD’ means Persons with Disability.

#### **14. Constitution and Role of Screening Committee**

Wherever considered necessary, the Vice-Chancellor may constitute a Screening Committee which shall screen the applications and shortlist the candidates in accordance with the eligibility criteria, prescribed in the advertisement and such other guidelines as may be approved by the Executive Council from time to time.

#### **15. Constitution of Selection Committee/ Departmental Promotion Committees/ Departmental**

A person shall be disqualified for sitting as a member of any Selection/ Departmental Promotion Committee and Departmental Confirmation Committee and from taking part in any selection/ promotion process under these Rules, if he/she is related to any candidate or there should be any conflict of interest in case of his/her association with the selection process. For this purpose, the University shall obtain an undertaking to this effect from the member concerned prior to the commencement of the selection process.

Note: The Acting/In-charge Vice-Chancellor shall not make any appointment to permanent Non-Teaching positions. However, the Acting/In-charge Vice-Chancellor may constitute a Screening Committee/Selection Committee for the appointment of temporary post subject to approval of the Executive council.

#### **16. Quorum**

Two-thirds of the members present, including the Chairperson, shall form the quorum for meetings of Committees.

#### **17. Direct Recruitment by open selection**

(1) Recruitment to any regular post in the University shall be made on the recommendations of a duly-constituted Selection Committee, as prescribed under these Rules.

(2) The Selection Committee shall decide its own method of evaluating the performance of the candidates in interview/skill test.

(3) In case two or more candidates are recommended for appointment, the recommendation shall be in order of merit.

(4) The recommendations of the Selection Committee shall be placed before the competent authority as prescribed under these rules for consideration and approval.

(5) If the EC, which is the competent authority for Group ‘A’ posts, is unable to accept the recommendations of the Selection Committee, it shall record its reasons and submit the case to the Central Government for final decision.

(6) If the Vice-Chancellor, who is the competent authority for Group ‘B’ posts, is unable to accept the recommendations of the Selection Committee, he/she shall record reasons and submit the case to EC for final decision.

(7) If the Registrar, who is the competent authority for Group ‘C’ posts, is unable to accept the recommendations of the Selection Committee, he/she shall record reasons and submit the case to Vice-Chancellor for final decision.

#### **18. Seniority**

The seniority of each candidate shall be determined on the basis of his/her position in the merit list recommended by the Selection Committee / Departmental Promotion Committee.

## **19. Appointment and Joining Time**

(1) The appointment of a candidate shall be subject to the verification of character and antecedents, educational qualifications, experience and medical fitness by the Competent Authority. Until verification of character and antecedents are received, the appointment shall be treated as provisional.

(2) An offer of appointment issued by the University should clearly specify the terms and conditions of the said appointment and it shall be obligatory on the part of the candidate desirous of joining the appointment to accept the same. The University should also clearly specify the period after which the offer of appointment would lapse automatically if the candidate did not join within the specified period.

(3) If, however, within the specified period, a request is received from the candidate for extension of time, it may be considered by the University but extension beyond six months shall not be ordinarily granted. The candidate who joins within the above-mentioned period of six months shall have his/her seniority fixed under the seniority rules applicable to the post concerned to which he/she is appointed, without any depression of seniority.

## **20. General terms and conditions of recruitment**

(1) A person appointed against any post shall be governed by the Act or Statutes or Ordinances or Rules of the University. For matters relating to Conduct, Discipline and Appeal, a person appointed against any post shall be governed by CCS (Conduct) Rules, 1964 and CCS (CCA) Rule, 1965 or any other rules of the Government of India, as amended from time to time.

(2) The selected candidate shall be governed by the New Pension Scheme of the Govt. of India.

(3) In accordance with Section 32 (1) of the National Sports University Act, 2018, every employee shall be employed under a written contract. A copy of the contract shall be kept with the Registrar and another copy shall be furnished to the employee concerned. Such contract shall be duly stamped as per the rates applicable.

## **21. Promotion**

(1) The candidates to be considered for promotion must comply with the prescribed eligibility criteria. If no eligible employee is available in the feeder post for promotion, the competent authority may consider to promote an employee on AD-HOC basis. If no employee can be promoted on AD-HOC basis for any reason whatsoever, an alternative method of appointment for filling up the said post shall be decided by the Vice-Chancellor from the methods of appointment prescribed in these Statutes for the said post.

(2) Promotion/AD-HOC Promotion of the employees shall be governed by the relevant rules of the Government of India/UGC.

## **22. Panel**

The panel drawn for promotion/direct recruitment shall normally be valid for a period of one year from the date of approval of the recommendations respectively.

## **23. Modified Assured Career Progression Scheme (MACP)/ Career Advancement Scheme (CAS)/ Dynamic Assured Career Progression Scheme**

The financial up-gradation under the Career Advancement Schemes such as MACP/CAS/DACP Scheme in respect of non-teaching staff of the University shall be allowed as per the provisions of the Act / Statutes / Ordinances, Rules of the University and orders / guidelines of UGC / Government of India (as amended from time to time) duly adopted by the University.

## **24. Deputation with or without the provision for absorption**

An appointment on deputation may be made initially for a period of three years (except statutory posts) which may be extended further at the discretion of the Competent Authority. The University, however, shall have the right to repatriate all incumbents, including the incumbents holding statutory posts, at any time even before the prescribed period in case his/her performance, integrity or conduct are found to be unsatisfactory at any stage. In case, it is decided in the interest of the University to absorb a person on deputation, the University may take up the matter with his/her parent organization for concurrence after obtaining the option of the employee concerned. In case the person on deputation is absorbed in the University, he/ she shall be assigned the bottom seniority of that particular cadre as per the Government of India rules. Maximum age limit in case of appointment by deputation/deputation (including short term contract) shall be in accordance with GoI OM No.AB-14017/11/2017-Estt.(RR) dated 05.02.2018.

### **Note:**

Statutory Posts mean posts which are mentioned in the National Sports University Act, 2018.

## 25. Probation

In case of direct recruitment, the selected candidate shall be kept on probation for a period as specified in these rules. The appointing authority may, at its discretion, extend the period of probation by one year in case of unsatisfactory performance. On completion of the probation period or any extension thereof, employees shall, if considered fit for permanent appointment, be retained in the appointments on regular basis and be confirmed against the available substantive vacancies as the case may be. In case there is no perceivable improvement despite all this, his/her services shall be discharged by giving him/her one month's notice in advance or on payment of one month's salary in lieu of notice. In matters of probation, the employee will be governed by the instructions issued by the Government of India in this regard from time to time.

### Note:

1. 'On Probation' with relation to person means a person appointed to any post on probation as specified in these Rules.
2. 'Substantive appointment' means appointment made under the provisions of these Recruitment Rules after due selection process which includes appointment made on probation followed by confirmation on successful completion of the period of probation.
3. An employee of the University shall not be confirmed on his/her post unless and until he/she signs the 'Contract'.
4. There shall be no probation in the case of an employee appointed to a post on deputation, tenure or on re-employment after superannuation.
5. The appointing authority shall record the reasons in writing while terminating the appointment of a probationer or extension of the normal period of probation.

## 26. Power to Relax

(1) Relaxation in age, experience, qualifying marks, etc, may be granted to the candidates belonging to the Schedule Caste / Schedule Tribes / OBC / PWD or any other reserved category as per the UGC / Government of India guidelines.

(2) Relaxation in age, experience, qualifying marks, etc, may be granted to candidates working as Contractual/Temporary/ Outsourced employees in National Sports University.

## 27. Disqualification

The following categories of persons shall not be eligible to apply for any position in the University:

- (1) who has been convicted by any Court of Law or any criminal proceedings are pending against him;
- (2) who is a person of unsound mind and questionable conduct or not medically fit to perform his duties;
- (3) who has entered into or contracted a marriage with a person having a living spouse; provided that the Competent Authority of the University may, if satisfied that such marriage is permissible under the personal law applicable to such person and the other party to the marriage and there are other grounds for doing so, exempt any person from the operation of these statute;
- (4) who is not a citizen of India; and
- (5) any other category of person disqualified for appointment by the Government of India/ UGC from time to time.

## 28. Vigilance Clearance:

(1) Candidate who is already in service shall submit the Vigilance Clearance Certificate from the employer or his authorized officer, to the effect that no disciplinary / criminal proceedings are pending or contemplated against him.

(2) Willful suppression of factual information or providing wrong information or submission of fake/ tampered documents shall be liable to be terminated.

## 29. Removal of Difficulties:

If any difficulty arises in the implementation or operation of any of the provision of these statute, the Vice-Chancellor may, from time to time issue with the approval of the Executive Council, such general or specific directions but not inconsistent with the provisions of the Act, Statutes, Ordinances, or directives of the Government of India, Ministry of Education/University Grants Commission, which appear to be necessary for the purpose of removing such difficulty.

**30. Interpretation:**

In matters relating to any ambiguity or lack of clarity with regard to any clause of the Rules, decision of the Executive Council shall be final.

**31. Amendment of Rules:**

The Executive Council shall have the authority to relax any or all of these Rules. Reasons for the relaxation shall be recorded for reference.

**32. Residuary Matters**

In regard to the matters not specified or referred to in these Rules, the corresponding provisions as provided by the UGC for their employees or as prescribed by the Government of India relating to its employees, as amended from time to time, shall be followed. In case any particular provision in these Rules is in conflict with any provision of the Act/Statutes/Ordinances of the University/UGC Regulations/guidelines, Government of India Rules/ Guidelines, the provisions of the Act/ Statutes/Ordinances/UGC Regulations/guidelines, Government of India Rules/ Guidelines, shall prevail and such provision in these Rules shall stand superseded.

**33. Liability Of Officers to Serve Anywhere in India**

Employees appointed shall be liable to serve anywhere in India within the jurisdiction of the University.

**34. Territorial Jurisdiction**

In case of any dispute, the territorial jurisdiction for adjudication shall be the High Court of Manipur.

**35. Saving Clause**

None of the foregoing Rules shall be operated to the disadvantage of the serving employees.

L. SHYAM KUMAR, Registrar  
[ADVT.-III/4/Exty./553/2020-21]

**APPENDIX****CADRE RECRUITMENT RULES**

**National Sports University**  
**Cadre Recruitment Rules for the Post of Deputy Finance Officer**

<b>1</b>	<b>Name of post</b>	<b>Deputy Finance Officer</b>
2	Number of Post	1 (One)
3	Classification	Group- A
4	Scale of Pay/Pay Band/ Grade Pay	Level 12
5	Whether Selection or non – selection post	Not Applicable
6	Age Limit of direct recruits	50 Years
7	Educational and other qualifications required for direct recruits	<p><b>Essential: (As per UGC guidelines)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Master Degree with at least 55% marks or its equivalent grade of 'B' in the UGC 7 point Scale.</li> <li>2. At least 9years experience as Assistant Professor in the Academic in Level-10 and above with experience in educational administration.</li> </ul> <p style="text-align: center;">OR</p> <p>Comparable experience in research establishments and/ other institutions of higher education.</p> <p style="text-align: center;">OR</p> <p>At least 5 years administrative experience as Assistant Registrar or in an equivalent post in level-10.</p> <p><b>Desirable:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Experience in the areas of Finance &amp; Accounts.</li> <li>2. Knowledge of computer application.</li> </ul>

8	Whether Age and educational qualifications prescribed for direct recruits will apply in the case of promotions	Not Applicable
9	Period of probation, If any	2(Two) years for direct recruit
10	Method of recruitment whether by direct recruitment or by promotion or by deputation/absorption and percentage of the post to be filled by various methods.	Deputation/Direct Recruitment
11	In case of recruitment by promotion/ deputation / absorption grades from which promotion /Deputation / absorption to be made.	<p><b>Deputation:</b>  Officer from the Central/State Govt. or Central /State Govt. Institutes or Central/ State Universities or Central/ State University level Institutions.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Holding analogous post or with three years regular service in Level-11 or with five years regular service in Level-10.</li> <li>b) Experience in the area of Finance &amp; accounts.</li> <li>c) Possessing educational qualification as prescribed in column 7.</li> </ul>
12	Composition of DPC or Selection Committee	Composition of the Selection Committee as prescribed in The Third Statute.

**National Sports University**  
**Cadre Recruitment Rules for the Post of Deputy Controller of Examination**

1	Name of post	<b>Deputy Controller of Examination</b>
2	Number of Post	1 (One)
3	Classification	Group- A
4	Scale of Pay/Pay Band/ Grade Pay	Level 12
5	Whether Selection or non – selection post	Not Applicable
6	Age Limit of direct recruits	50 Years
7	Educational and other qualifications required for direct recruits	<p><b>Essential: (As per UGC Guidelines)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Master Degree with at least 55% marks or its equivalent grade of 'B' in the UGC 7 point Scale.</li> <li>2. At least 9years experience as Assistant Professor in the Academic Level-10 and above with experience in educational administration.</li> </ol> <p style="text-align: center;">OR</p> <p>Comparable experience in research establishments and/ or other institutions of higher education.</p> <p style="text-align: center;">OR</p> <p>At least 5 years administrative experience as Assistant Registrar or in an equivalent post in level-10.</p> <p><b>Desirable:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experience in the areas of administration and management of examination and others related work.</li> <li>2. Knowledge of computer application.</li> </ol>
8	Whether Age and educational qualifications prescribed for directrecruits will apply in the case of promotions	Not Applicable
9	Period of probation, If any	2(Two) years for direct recruit
10	Method of recruitment whether by direct recruitment or by promotion or by	Deputation/Direct Recruitment

	deputation/absorption and percentage of the post to be filled by various methods.	
11	In case of recruitment by promotion/ deputation / absorption grades from which promotion /Deputation / absorption to be made.	<p><b>Deputation:</b> Officer from the Central/State Govt. or Central/State Universities or Central/State Govt. Institutes or Central /State Autonomous bodies.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Holding analogous post or with three years regular service in Level-11 or with five years regular service in Level-10.</li> <li>b) Experience in the areas of administration, management of examination and related work.</li> <li>c) Possessing educational qualification as prescribed in column 7.</li> </ul>
12	Composition of DPC or Selection Committee	Composition of the Selection Committee as prescribed in The Third Statute.

### National Sports University

#### Cadre Recruitment Rules for the Post of Section Officer

1	Name of post	<b>Section Officer</b>
2	Number of Post	1 (One)
3	Classification	Group- B
4	Scale of Pay/Pay Band/ Grade Pay	Level 7
5	Whether Selection or non – selection post	Selection Not Applicable in case of Direct Recruitment/ Deputation.
6	Age Limit of direct recruits	45 Years
7	Educational and other qualifications required for direct recruits	<p><b>Essential:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Bachelor's Degree in any discipline from any recognized Institute/ University.</li> <li>ii. Three Years Experience as Assistant /Assistant Section Officer (ASO) in Level 6 or eight years as UDC in Level 4 in any Central/ State Govt. or Central/State University or CPSU/ PSU or other Central/ State Autonomous Institutions.</li> <li>iii. Proficiency in Computer Operation, noting and drafting.</li> </ul>
8	Whether Age and educational qualifications prescribed for direct recruits will apply in the case of promotions	No
9	Period of probation, If any	2(Two) years for direct recruits
10	Method of recruitment whether by direct recruitment or by promotion or by deputation/absorption and percentage of the post to be filled by various methods.	Promotion/Deputation/Direct Recruitment.
11	In case of recruitment by promotion/ deputation / absorption grades from which promotion /Deputation / absorption to be made.	<p><b>Deputation:</b> Officer holding analogous post or with three years regular service in Level 6 or eight years as UDC in Level 4 in any Central/ State Govt. or Central/State University or CPSU/PSU or other Central /State Autonomous Institutions and possessing educational qualifications as prescribed for direct recruits at Col. 7 above.</p>
12	Composition of DPC or	Composition of the Section Committee/ Departmental Promotion

Selection Committee	Committee as prescribed in The Third Statute.
---------------------	---

**National Sports University**  
**Cadre Recruitment Rules for the Post of Private Secretary**

1	Name of post	<b>Private Secretary</b>
2	Number of Post	1 (One)
3	Classification	Group- B
4	Scale of Pay/Pay Band/ Grade Pay	Level 7
5	Whether Selection or non – selection post	Selection
6	Age Limit of direct recruits	45 Years
7	Educational and other qualifications required for direct recruits	<p><b>Essential:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Bachelor's Degree from recognized University/Institute.</li> <li>ii. Three years experience as Personal Assistant in a Central/ State Govt. or Central/State University or Central/ State Research establishment or CPSU/PSU.</li> <li>iii. Knowledge of computer applications.</li> </ul> <p><b>Desirable:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. English/Hindi Stenography speed: 120 wpm in English or 100 wpm in Hindi.</li> <li>ii. Proficiency in English &amp; good communication skills.</li> </ul>
8	Whether Age and educational qualifications prescribed for directrecruits will apply in the case of promotions	No
9	Period of probation, If any	2(Two) years for Direct Recruit
10	Method of recruitment whether by direct recruitment or by promotion or by deputation/absorption and percentage of the post to be filled by various methods.	Promotion/Deputation/Direct Recruitment
11	In case of recruitment by promotion/ deputation / absorption grades from which promotion /Deputation / absorption to be made.	<p><b>Promotion:</b></p> PA with Five years regular service in Level- 6. <p><b>Deputation:</b></p> Person holding analogous post or with 3 years regular service as Personal Assistant in Level 6 of any Central/State Govt. or Central/ State University or CPSU/ PSU or other Central /State Autonomous bodies and fulfilling the educational qualifications as prescribed at column 7.
12	Composition of DPC or Selection Committee	Composition of the Selection Committee as prescribed in The Third Statute.

**National Sports University**  
**Cadre Recruitment Rules for the Post of Assistant Section Officer**

1	Name of post	<b>Assistant Section Officer</b>
2	Number of Post	1 (One)
3	Classification	Group- B
4	Scale of Pay/Pay Band/ Grade Pay	Level 6 (Six)
5	Whether Selection or non – selection post	Not Applicable
6	Age Limit of direct recruits	40 Years
7	Educational and other qualifications required for direct recruits	<p><b>Essential:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Bachelor Degree in any discipline from any recognized University / Institute.</li> <li>ii. Three years experience as UDC in Level 4 in Central/ State Govt. or Central/State University or CPSU /PSU or other Central/ State Autonomous Bodies.</li> </ul> <p style="text-align: center;">OR</p> <p>Three years working experience in Administrative/ Academic / Finance &amp; Accounts / Establishment, of which two years should be in an Institution of Higher Education</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>iii. Proficiency in typing, Computer applications, noting and drafting.</li> </ul> <p><b>Desirable:</b></p> <p>Experience in Administrative/ Accounts/ Academic matters. Capacity to work in a fully computerized environment.</p>
8	Whether Age and educational qualifications prescribed for direct recruits will apply in the case of promotions	Not Applicable
9	Period of probation, If any	2(Two) years for Direct Recruit
10	Method of recruitment whether by direct recruitment or by promotion or by deputation/absorption and percentage of the post to be filled by various methods.	Direct Recruitment/ Deputation
11	In case of recruitment by promotion/ deputation / absorption grades from which promotion /Deputation / absorption to be made.	<p><b>Deputation:</b></p> <p>Officer holding analogous post or with 3 years regular service as UDC in level 4 in Central/ State Govt. or Central /State University or CPSU/PSU or other Central/ State Autonomous Bodies and possessing Academic and other qualifications as prescribed in col. 7 above.</p>
12	Composition of DPC or Selection Committee	Composition of the Selection Committee as prescribed in The Third Statute.

**National Sports University**  
**Cadre Recruitment Rules for the Post of Accountant**

1	Name of post	<b>Accountant</b>
2	Number of Post	1 (One)
3	Classification	Group- B
4	Scale of Pay/Pay Band/ Grade Pay	Level 6
5	Whether Selection or non - selection post	Not applicable
6	Age Limit of direct recruits	35 Years
7	Educational and other qualifications required for direct recruits	<p><b>Essential:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Bachelor in Commerce with at least Second Division or Master in Commerce or Master in Business Management from a recognized University/Institution.</li> <li>ii. Three years experience in Finance and Accounts in Central/State Government or Central/ State University or CPSU/ PSU or other Central/ State Autonomous Institutions.</li> </ul> <p style="text-align: center;">OR</p> <p>Three years working experience in Finance &amp; Accounts, of which two years should be in an Institution of Higher Education</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>iii. Knowledge of Tally, PFMS and others financial software.</li> </ul> <p><b>Desirable:</b></p> <p>Diploma in Financial Management/ Accounting.</p>
8	Whether Age and educational qualifications prescribed for direct recruits will apply in the case of promotions	Not Applicable
9	Period of probation, If any	2(Two) years for direct recruit
10	Method of recruitment whether by direct recruitment or by promotion or by deputation/absorption and percentage of the post to be filled by various methods.	Direct Recruitment/Deputation
11	In case of recruitment by promotion/ deputation / absorption grades from which promotion /Deputation / absorption to be made.	<p><b>Deputation:</b></p> <p>Officer holding analogous post on regular basis or with three years' regular service in the scale of level-5 or equivalent in the Central/State Govt. or Central/State Universities or Central/State Institutes or Central/ State autonomous organizations and possessing the educational qualifications as prescribed for direct recruits at Col. 7 above.</p>
12	Composition of DPC or Selection Committee	Composition of the Selection Committee as prescribed in The Third Statute.

**National Sports University**  
**Cadre Recruitment Rules for the Post of Personal Assistant**

1	Name of post	<b>Personal Assistant</b>
2	Number of Post	1 (One)
3	Classification	Group-B
4	Scale of Pay/Pay Band/ Grade Pay	Level 6
5	Whether Selection or non – selection post	Not applicable
6	Age Limit of direct recruits	35 years
7	Educational and other qualifications required for direct recruits	<p><b>Essential:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Bachelor's Degree from recognized University/Institute.</li> <li>ii. Three years experience in Level 4 as Stenographer/ Data Entry Operator in a Central/ State Govt. or Central/State University or Central/ State Research establishment or CPSU/PSU.</li> </ul> <p style="text-align: center;">OR</p> <p>Three years working experience as Stenographer/ Data Entry Operator, of which two years should be in an Institution of Higher Education.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>iii. Knowledge of computer applications.</li> </ul> <p><b>Desirable:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. English/Hindi Stenography speed: 100 wpm in English or 80 wpm in Hindi.</li> <li>ii. Proficiency in English &amp; good communication skills.</li> </ul>
8	Whether Age and educational qualifications prescribed for direct recruits will apply in the case of promotions	Not Applicable
9	Period of probation, If any	2(Two) years for Direct Recruit
10	Method of recruitment whether by direct recruitment or by promotion or by deputation/absorption and percentage of the post to be filled by various methods.	Direct Recruitment/ Deputation
11	In case of recruitment by promotion/ deputation / absorption grades from which promotion /Deputation / absorption to be made.	<b>Deputation:</b> Officers holding analogous post on regular basis or with three years regular service in L-4 as Stenographer / Data Entry Operator in any Central/State Govt. or Central/ State University or CPSU/ PSU or other Central /State Autonomous bodies and fulfilling the educational qualifications as prescribed at column 7.
12	Composition of DPC or Selection Committee	Composition of the Selection Committee as prescribed in The Third Statute.

**National Sports University**  
**Cadre Recruitment Rules for the Post of Physiotherapist**

1	Name of post	<b>Physiotherapist</b>
2	Number of Post	1 (One)
3	Classification	Group- B
4	Scale of Pay/Pay Band/ Grade Pay	Level 6
5	Whether Selection or non – selection post	Not applicable
6	Age Limit of direct recruits	35 Years
7	Educational and other qualifications required for direct recruits	<p><b>Essential:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Bachelor degree in Physiotherapy from a recognized University.</li> <li>ii. Four years' experience in Physiotherapy from a Government hospital or Hospital recognized by Government or Private Hospital with at least hundred beds.</li> </ul> <p><b>Desirable:</b></p> <p>Master degree in Physiotherapy in any branch from a recognized University or Institute.</p>
8	Whether Age and educational qualifications prescribed for direct recruits will apply in the case of promotions	Not Applicable
9	Period of probation, If any	2(Two) years for direct recruit
10	Method of recruitment whether by direct recruitment or by promotion or by deputation/absorption and percentage of the post to be filled by various methods.	Direct Recruitment/ Deputation
11	In case of recruitment by promotion/ deputation / absorption grades from which promotion /Deputation / absorption to be made.	<p><b>Deputation:</b></p> <p>Holding analogous post at a government hospital or hospital recognized by the government or private hospital with 100 beds and possessing educational qualifications as prescribed for direct recruits at Col. 7 above.</p>
12	Composition of DPC or Selection Committee	Composition of the Selection Committee as prescribed in The Third Statute.

**National Sports University**  
**Cadre Recruitment Rules for the Post of Library Assistant**

1	Name of post	<b>Library Assistant</b>
2	Number of Post	1 (One)
3	Classification	Group- C
4	Scale of Pay/Pay Band/ Grade Pay	Level 3
5	Whether Selection or non – selection post	Not Applicable
6	Age Limit of direct recruits	35 Years
7	Educational and other qualifications required for direct recruits	<p><b>Essential:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Bachelor's Degree in Library &amp; information Science or equivalent from a recognized University.</li> <li>ii. Typing speed of 30 words per minute in English.</li> <li>iii. Knowledge of Computer Applications.</li> </ul>
8	Whether Age and educational qualifications prescribed for directrecruits will apply in the case of promotions	Not Applicable
9	Period of probation, If any	2(Two) years for Direct Recruit
10	Method of recruitment whether by direct recruitment or by promotion or by deputation/absorption and percentage of the post to be filled by various methods.	Direct Recruitment/ Deputation
11	In case of recruitment by promotion/ deputation / absorption grades from which promotion /Deputation / absorption to be made.	<p><b>Deputation:</b></p> <p>Person holding analogous post in any Central/State Govt. or Central/ State University or CPSU/PSU or other Central/ State Autonomous bodies and fulfilling the qualifications as prescribed at column 7.</p>
12	Composition of DPC or Selection Committee	Composition of the Selection Committee as prescribed in The Third Statute.

**National Sports University**  
**Cadre Recruitment Rules for the Post of Nursing Attendant**

1	Name of post	<b>Nursing Attendant</b>
2	Number of Post	1 (One)
3	Classification	Group- C
4	Scale of Pay/Pay Band/ Grade Pay	Level 1
5	Whether Selection or non –selection post	Not applicable
6	Age Limit of direct recruits	30 Years
7	Educational and other qualifications required for direct recruits	<p><b>Essential:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. 10+2 or equivalent examination from a recognized Board.</li> <li>ii. Having Diploma in GNM/ANM or equivalent.</li> <li>iii. 2 years' experience in Government Hospital or Hospital recognized by the Government or Private Hospital having 100 beds.</li> </ul> <p><b>Desirable:</b> B.Sc. Nursing.</p>
8	Whether Age and educational qualifications prescribed for direct recruits will apply in the case of promotions	Not Applicable
9	Period of probation, If any	2(Two) years for direct recruit
10	Method of recruitment whether by direct recruitment or by promotion or by deputation/absorption and percentage of the post to be filled by various methods.	Direct Recruitment/ Deputation
11	In case of recruitment by promotion/ deputation / absorption grades from which promotion /Deputation / absorption to be made.	<p><b>Deputation:</b> Holding analogous post at a government hospital or hospital recognized by the government or private hospital with 100 beds and possessing educational qualifications as prescribed for direct recruits at Col. 7 above.</p>
12	Composition of DPC or Selection Committee	Composition of the Selection Committee as prescribed in The Third Statute.